

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

средняя школа №7 г. Павлово

П Р И К А З

« 30 » января 20 18 г.

№ 27

Об организации приёма в первый класс

на 2018-2019 учебный год

В соответствии с приказом министерства образования и науки РФ от 22.01.2014г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», постановлениями администрации Павловского муниципального района Нижегородской области от 06.09.2012 № 123 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение в Павловском муниципальном районе Нижегородской области»» и от 29.01.2018 № 196 «Об утверждении Перечня территорий, закрепленных за муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Павловского муниципального района», в целях организованного приема граждан в общеобразовательные учреждения

п р и к а з ы в а ю:

1. Для проведения приема в 1 класс на 2018-2019 учебный год создать приемную комиссию в составе:

Михалкина М.Н. - директор школы;

Коробова В.Г. – заместитель директора по УВР;

Чамрова Т.В. – учитель начальных классов;

Обломкова Я.С. – секретарь школы.

2. Назначить ответственным за прием граждан в первый класс и предоставление необходимой информации учителя начальных классов Чамрову Т.В.

3. Начать формирование первого класса из детей, зарегистрированных на закреплённой территории, и прием заявлений на 2018- 2019 учебный год, с 1 февраля 2018 года.

4. Коробовой В.Г., заместителю директора по УВР, организовать:

4.1 Размещение на информационном стенде, на официальном сайте учреждения, информации о количестве мест в первых классах в срок до 31 января 2018 г.

4.2 Размещение информации о наличии свободных мест для приёма детей, не зарегистрированных на закреплённой территории в срок: не позднее 1 июля 2018г.

5. Зачислѐние детей в первый класс оформлять приказом в течение 7 дней после приѐма документов.

6. Обломковой Я.С., секретарю школы производить - регистрацию документов в Журнале приѐма и учета заявлений в первый класс.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СШ № 7 г. Павлово



М.Н. Михалкина