

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СЕЛИТЬБЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА

**ПРИКАЗ**

25.03.2021 г

№ 37-о

с. Селитьба

**Об организации приёма заявлений и документов на обучение  
в МБОУ Селитьбенская СШ**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020г. № 458 «Об утверждении Порядка приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», , на основании Правил приёма на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селитьбенская средняя школа, утверждённых приказом МБОУ Селитьбенская СШ от 09.02.2021 г № 11-о

п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать приём заявлений в 1 класс МБОУ Селитьбенская СШ для лиц, проживающих на закреплённой территории, с 1 апреля по 30 июня 2021 года.
2. Организовать приём заявлений в 1 класс МБОУ Селитьбенская СШ для лиц, не зарегистрированных на незакреплённой территории, с 1 июля по 5 сентября 2021 года.
3. Назначить ответственным за приём документов для зачисления в 1 класс Золотова А.А..
4. Лицу, ответственному за приём документов:
  - 4.1. Вести учёт поступивших заявлений и документов от родителей (законных представителей) о приёме детей;
  - 4.2. Обеспечить наличие и доступность информации для граждан о приёме в 1 класс школы;
  - 4.3. Не позднее 30 июня 2021 года сформировать предварительный список будущего 1 класса;
  - 4.4. Обеспечить возможность родителям (законным представителям) ознакомиться с предварительными списками будущих 1-классников;
  - 4.5. В обязательном порядке обеспечить выдачу родителям (законными представителями) уведомления о приёме документов с указанием следующей информации:
    - Регистрационный номер заявления о приёме в Учреждение;
    - перечень предоставленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника Учреждения, ответственного за приём документов, подписью директора и печатью Учреждения;
    - контактные телефоны для получения информации.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Целюнова А.Б.

