

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным
изучением английского языка Василеостровского района
Санкт-Петербурга

Форма по
ОКУД

по
ОКПО

(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
8/1	09.02.2022 г.

«О назначении ответственных за прием в 1 класс»

С целью организованного приема детей в ГБОУ СОШ №35, соблюдения Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России от 08.10.2021 №707 ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав комиссии по приему документов в 1 класс ГБОУ СОШ №35:
Кусок Оксана Анатольевна – директор школы, председатель
Иванова Людмила Ивановна – заместитель директора по начальной школе
Трусова М.В. – документовед.
2. Утвердить график приема документов в 1 класс через систему электронного документооборота:

День недели	Время	Ответственный	Место приема
Понедельник	9.00 – 16.00	Трусова М.В.	Кабинет секретаря
пятница	16.00-18.00	Иванова Л.И.	Заместитель директора каб.23

3. Утвердить график приема документов в 1 класс в образовательном учреждении:

День недели	Время	Ответственный	Место приема
Вторник	15.00-18.00	Иванова Л.И.	Заместитель директора каб.23

4. Утвердить сроки работы комиссии: 01.04.2022 – 05.07.2022, далее – при наличии вакантных мест – в часы работы школы.
5. Заместителю директора по начальной школе Ивановой Л.И.:
 - размещать на сайте, стендах школы и в средствах массовой информации сведения о свободных местах (для поступающих в 1-й класс – не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории, для детей, которые не проживают на закреплённой территории, – не позднее 5 июля), правила приема, распорядительный акт администрации Василеостровского района о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;
 - знакомить родителей (законных представителей) с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности обучающихся;
 - консультировать родителей по вопросам приема в школу;
 - готовить проекты приказов о зачислении.

6. Документоведу Трусовой М.В.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, заполнять журнал приема заявлений о приеме на обучение в ГБОУ СОШ №35;
- выдавать родителям расписки в получении документов с индивидуальным номером заявления о приеме на обучение, перечнем представленных документов и заверенных подписью ответственного за прием.

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.А.Кусок