

п.Первомайский

13.03.2024 г.

№ 32

С целью организованного проведения мероприятий по зачислению учащихся в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ»

1. Назначить Бунькову Ларису Николаевну, секретаря учебной части, ответственной за прием документов учащихся 1-го класса и поступивших в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ». Прием документов производить только от родителей (законных представителей).

2.Возложить на Бунькову Л.Н., ответственную за прием документов, следующие обязанности:

- прием заявлений и прилагаемых к нему документов;
- выявление недостатков в представленных документах, разъяснение заявителю содержания выявленных недостатков с рекомендациями по их устранению;
- ведение журнала о приеме заявлений в первый класс и поступающих в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ» ;
- выдача родителям (законным представителям) расписки о приеме заявлений и получении документов;
- издание приказов о зачислении учащихся в первый класс и поступающих в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ» после приема документов в установленные сроки;
- размещение приказов о зачислении в первый класс и поступающих в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ» на информационном стенде в день издания.
- регистрацию заявлений в ГИС СО «ЕЦП».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ПГО «Первомайская ООШ» *Карелина* Н.Я.Карелина

С приказом ознакомлена:  Л.Н.Бунькова.