

1.1 Организовать прием и обработку заявлений о зачислении в первый класс, представленных в электронном или в бумажном виде, в установленные сроки. Назначить ответственных за прием и обработку заявлений о зачислении в первый класс – секретарь-машинистка Стогова Н.Б., делопроизводители Иванова А.С., Федорова И.В.

2. Установить для родителей (законных представителей) срок предоставления в образовательное учреждение оригиналов документов, необходимых для зачисления в образовательное учреждение, в течение 3-х рабочих дней с даты регистрации заявления в АИС «Е-услуги. Образование».

3. Зачисление в образовательное учреждение оформлять распорядительным актом образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема и обработки документов. Назначить ответственным секретаря-машинистку Стогову Н.Б.

4. Данный приказ разместить на официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде МБОУ СШ № 53. Назначить ответственным делопроизводителя Иванову А.С.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ СШ № 53

Л.К. Зверькова

Ознакомлены и согласны:

Стогова Н.Б.

Иванова А.С.

Федорова И.В.