

Татарстан Республикасы Нурлат  
шәһәре «Советлар Союзы  
Каһарманы Михаил Егорович  
Сергеев исемеңдәге Нурлат  
гимназиясе» гомуми белем автоном  
муниципаль учреждениесе

423040, Татарстан  
Республикасы,  
Нурлат шәһәре, Нурлат ур., 8  
Тел/факс: (84345) 2-40-37  
e-mail: nurlat-gimnazy@yandex.ru



Муниципальное автономное  
общеобразовательное  
учреждение «Нурлатская  
гимназия имени Героя  
Советского Союза Михаила  
Егоровича Сергеева» г.  
Нурлат Республики Татарстан  
423040, Республика Татарстан,  
г. Нурлат, ул. Нурлатская, 8  
Тел/факс: (84345) 2-40-37  
e-mail: nurlat-gimnazy@yandex.ru

г. Нурлат

от 29.01.2020г.

### ПРИКАЗ № 17 ОД

#### О назначении ответственных за прием в школ

С целью организованного приема детей в МАОУ «Нурлатская гимназия им. М.Е.Сергеева» г. Нурлат, соблюдения Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки от 22.01.2014 № 32,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за прием детей в 1 класс:

- заместителя директора по учебной работе Красновой О.А.
- секретаря Галимову Р.Ф.
- учителя информатики Фадькина А.В.:

2. Установить график приема заявлений и документов:  
ежедневно с 10:00 до 15:00, выходной – воскресенье.

3. Заместителю директора по учебной работе Красновой О.А.:

- размещать на 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 закрепленной территории, для детей, которые не проживают на закрепленной территории, – не позднее 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закрепленной территории, формы заявлений о зачислении;

- знакомить поступающего ребенка и (или) его родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся;

- консультировать родителей по вопросам приема в школу;



4. Учителю информатики Фадькину А.В.:

- размещать на сайте 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 1 июля), правила приема, распорядительный акт органа власти о закреплённой территории, формы заявлений о зачислении;

5. Секретарю Галимовой Р.Ф.:

- принимать у родителей заявления о зачислении и документы, проверять их, делать копии и вести учет;
- выдавать родителям расписки в получении документов.
- готовить проекты приказов о зачислении.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на Краснову О.А.

Директор МАОУ «Нурлатская гимназия

им. М.Е. Сергеева» г. Нурлат



А.Н. Рахматуллина

С приказом ознакомлены:

| Ф.И.О.        | Дата | Подпись |
|---------------|------|---------|
| О.А. Краснова |      |         |
| А.В. Фадькин  |      |         |
| Р.Ф. Галимова |      |         |