

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 612

Номер документа	Дата составления
2	09.01.2014 г.

ПРИКАЗ

«О приемной комиссии»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Назначить ответственных лиц и за осуществление приема заявлений и распределить обязанности между ответственными лицами согласно приложению 1.

Директор школы



Е.Н. Трошнева

С приказом ознакомлены:

Мальцева М.М.

Носкова Е.А.

Толстых Н.Х.

Степанова О.А.

Аванесова Р.К.

ФИО ответственного лица	Должность	Обязанности
Трошнева Елена Николаевна	директор	председатель комиссии
Мальцева Марина Михайловна	заместитель директора по УВР, учитель начальных классов	сверка документов
Носкова Елена Александровна	заместитель директора по ВР	сверка документов
Толстых Нурия Халиловна	социальный педагог	сверка документов
Степанова Оксана Анатольевна	воспитатель ГПД	сверка документов
Аванесова Рузанна Николаевна	секретарь руководителя	регистрация заявления о приеме детей в 1 класс; ответственная за зачисление в ОУ в электронной форме на Портале «Петербургское образование»

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 612*

Номер документа	Дата составления
1/1	09.01.2014 г.

ПРИКАЗ

«О назначении ответственного лица»

В связи с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 г. № 8-рп (ред. от 17.04.2012 г.) «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде», на основании Поручения «Об организации приема в первые классы общеобразовательных организаций в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2014 г.» №16-21/13-п от 27.12.2013 г.

Назначить Аванесову Р.К., секретаря руководителя, документоведа, ответственной за регистрацию заявлений о приеме в первые классы ОУ и документов, поступающих через:

- непосредственно общеобразовательную организацию;
- Санкт-Петербургский ГУ «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» и его структурные подразделения;
- портал «Государственные и муниципальные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru/>;
- портал «Петербургское образование».

График работы регистрации заявлений о приеме в первые классы и документов поступающих в электронной форме через порталы государственных услуг и «Петербургское образование» соответствует графику работы приемной комиссии.

Директор школы



Е.Н. Трошнева

С приказом ознакомлена

Р.К. Аванесова

*Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 612*

Номер документа	Дата составления
3	09.01.2014 г.

ПРИКАЗ

«Об организации работы по приему в первые классы на 2014-2015 учебный год»

В соответствии с письмом Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга и поручением отдела образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга от 27.12.2013 г. № 16-21/13-п «Об организации приема в первые классы ОУ в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2014 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать работу с родителями (законными представителями) детей, обеспечить учет граждан, проживающих на территории Центрального района Санкт-Петербурга, с целью выявления детей, подлежащих обучению в первых классах в 2014-2015 учебном году. Провести единый общегородской День открытых дверей 18.01.2014 г.
Срок: до 01.02.2014 г. Ответственные:
Мальцева М.М. – зам.директора по УВР в начальной школе;
Исаргакова А.А. – учитель начальных классов.
2. Организовать прием заявлений граждан в первые классы для детей, проживающих на территории Центрального района Санкт-Петербурга, 01.02.2014 г. и в последующие дни в соответствии с графиком работы комиссии по организации приема в первые классы. График работы и состав комиссии в приложении №1.
3. Организовать прием заявлений граждан в первые классы для детей, не проживающих на территории, за которой закреплено ОУ, или детей без регистрации 01.07.2014 г. и в последующие дни в соответствии с графиком работы комиссии по организации приема в первые классы.
По согласованию с отделом образования с целью осуществления планирования численности первых классов и определения нагрузки учителей на следующий год, организовать прием заявлений граждан в первые классы для детей, не проживающих на территории, за которой закреплено ОУ, или детей без регистрации с 12.05.2014 г. и в последующие дни в соответствии с графиком работы комиссии по организации приема в первые классы.
4. Обеспечить регистрацию заявлений и документов, поступающих через: школу № 612, СПГУ «МФЦ представления ГУ» и его структурные подразделения, портал «ГУ и МУ в Санкт-Петербурге».

Директор школы



Е.Н. Трошнева

**График работы и состав комиссии по организации
приема в первые классы**

01.02.2014 г. – с 09.00 до 15.00 ч

В последующие дни:

Понедельник	09.00 -15.00 ч
Вторник	12.00-17.00 ч
Среда	09.00 -15.00 ч
Четверг	12.00-17.00 ч
Пятница	09.00 - 15.00 ч

ФИО ответственного лица	Должность	Обязанности
Трошнева Елена Николаевна	директор	председатель комиссии
Мальцева Марина Михайловна	заместитель директора по УВР, учитель начальных классов	сверка документов
Носкова Елена Александровна	заместитель директора по ВР	сверка документов
Толстых Нурия Халиловна	социальный педагог	сверка документов
Степанова Оксана Анатольевна	воспитатель ГПД	сверка документов
Аванесова Рузанна Николаевна	секретарь руководителя	регистрация заявления о приеме детей в 1 класс; ответственная за зачисление в ОУ в электронной форме на Портале «Петербургское образование»