

6. Утвердить график работы школьной приемной комиссии для приема документов от родителей (приложение 1).
Ответственный: заместитель директора по УВР Жирова Т.Б.
7. Ответственный за ведение журнала регистрации заявлений, приема заявлений и копий документов, а также за обработку заявлений, поданных через МФЦ, ЕПГУ и РПГУ, и внесения данных в систему заявлений, поданных лично, за работу в личном кабинете школы на портале «Петербургское образование»: заместитель директора по УВР Жирова Т.Б.
8. Обеспечить информирование родителей (законных представителей) детей посредством информационных стендов, официального сайта школы.
Ответственный: заместитель директора по УВР Жирова Т.Б.
9. Ответственным лицом в летний период назначить секретаря руководителя Варавву Е.В.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В.Матюхина

**График работы комиссии
по приему документов в первый класс (первого года обучения) для детей,
проживающих в Санкт-Петербурге
на 2024 – 2025 учебный год**

Дата (по понедельникам)	Время
01.04.2024	с 15.00. до 18.00.
08.04.2024	
15.04.2024	
22.04.2024	
06.05.2024	
13.05.2024	
20.05.2024	
27.05.2024	
03.06.2024	
10.06.2024	
17.06.2024	
24.06.2024	

Директор  Е.В.Матюхина

