

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«РЯБИННИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

**30.07.2013г.**

**№ 105 - ад**

**О зачислении в первый класс**

В соответствии с законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266 – 1 «Об образовании (ред. От 01.04.2012 г.), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, приказом Министерства образования и науки РФ от 15.02.2012 г. № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения», приказа МО РФ от 04.07.2012 г. № 521 «О внесении изменений в Порядок приема граждан в ОУ», утвержденного приказом МО РФ от 15.02.2012 г. № 107, постановления администрации Чердынского муниципального района от 06.10.2011 г. № 376 «Об утверждении правил приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Чердынского муниципального района», постановления администрации Чердынского муниципального района от 22.02.2012 г. № 62 «О внесении изменений в постановление администрации Чердынского муниципального района от 06.10.2011 г. № 376 «Об утверждении правил приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения Чердынского муниципального района», личных заявлений родителей (законных представителей) детей, подлежащих обучению

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать зачисленными в 1 класс в 2013 – 2014 учебном году следующих детей:

<b>№</b>	<b>Фамилия</b>	<b>Имя</b>	<b>Отчество</b>
1	Армутов	Павел	Сергеевич
2	Галиева	Диана	Фирдинатовна
3	Гоношилов	Егор	Павлович
4	Ковтун	Антон	Викторович
5	Леханова	Кристина	Сергеевна
6	Макеев	Андрей	Александрович
7	Марсакова	Милана	Александровна
8	Махонина	Анастасия	Александровна
9	Мисюрев	Илья	Дмитриевич
10	Могильникова	Виолетта	Викторовна
11	Ользина	Анастасия	Алексеевна

12	Павлюкова	Светлана	Андреевна
13	Патрушева	Наталья	Павловна
14	Шнайдерман	Данил	Андреевич
15	Южанинов	Александр	Сергеевич
16	Филипьев	Иван	Евгеньевич

2. Объявить набор на вакантные 9 мест в 1 класс МАОУ «Рябининская СОШ» с 01 августа 2013г.
3. Назначить ответственным за прием документов в школу Пьянкову Н.Б., специалиста по кадрам.
4. Прием документов осуществлять с 9.00 до 16.00 часов в кабинете секретаря.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор  М.А. Голохвастова  
С приказом ознакомлены:  
Пьянкова Н.Б.  « 30 » июля 2013г.