

образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

1.4. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:

- письменное заявление о приеме ребенка в первый класс (приложение 1);  
- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).

- оригинал свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закреплённой территории (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и печатью, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям)).

1.5. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс (приложение 2)

1.6. Оформлять приказом зачисление детей в образовательное учреждение приказом образовательного учреждения **в течение 7 рабочих дней** после приема документов и довести до сведения родителей (законных представителей).

1.8. Размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах, **не позднее 1 июля 2018 года** информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

1.9. Организовать **с 01.07.2018 года** прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закреплённой территории.

1.10. Не допускать при подаче документов для зачисления в первый класс проведение испытаний (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).

1.11. Размещать на информационном стенде приказы о зачислении детей в первый класс.

1.12. Оформить личное дело на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

2. Возложить контроль за организацией приёма детей в первый класс муниципальных образовательных учреждений города на Н.А. Ващенко, начальника отдела общего дополнительного образования и воспитания.

Председатель Комитета образования



И.В. Ваврик