



программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4. Заявление о приеме ребенка в школу в обязательном порядке

регистрировать в журнале приема заявлений в 1-ый класс.

3.5. После регистрации заявлений и пакета документов выдать заявителю расписку установленного образца.

3.6. Предложить родителям (законным представителям) детей, поступающих в первый класс, заполнить письменное согласие на обработку персональных данных ребенка и заявителя.

3.7. При приеме заявлений в первый класс ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательной организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными программами, реализуемыми в образовательной организации и другими документами, регламентирующими деятельность образовательной организации.

4. Возложить персональную ответственность за приём документов на заместителя директора по УВР Солтыгову М.Ш.

5. Утвердить график приема заявлений в 1-й класс:

Вторник - с 12.00 до 15.00 ?

Четверг - с 12.00 до 15.00 ?

6. Зачисление на обучение проводить в строгом соответствии с журналом регистрации и указанной в нем очередностью подачи заявлений в пределах запланированных в 1-ом классе мест (ответственный заместитель директора по УВР Солтыгову М.Ш.

7. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течение 3 рабочих дней после завершения приёма заявлений о приеме на обучение в первый класс.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.



Усмаев Р.Д.