

## ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

13.01.2017

№ 11 -ОД

Об организации приема  
документов в 1 класс  
на 2017-2018 учебный год

На основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Порядка приема граждан в МОУ ОШ № 79 от 06.03.2015 г. № 104 и с целью комплектования 1 класса на 2017-2018 учебный год

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать прием документов в 1 класс на 2017-2018 учебный год:
  - 1.1. Определить сроки приема заявлений в 1 класс:
    - для граждан, проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, с 01 февраля по 30 июня 2017 г. с обязательной регистрацией в специальном журнале;
    - для граждан, не проживающих на территории, закрепленной за образовательным учреждением, с 01 июля по 05 сентября 2017 г. с обязательной регистрацией в специальном журнале.
  - 1.2. Для приема ребенка в 1 класс родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение следующие документы:
    - паспорт родителей (законных представителей);
    - справку о регистрации ребенка по месту жительства;
    - свидетельство о рождении ребенка.
2. Крыловой Нине Александровне, ответственной за учебную работу, организовать прием документов, предоставленных родителями (законными представителями) с обязательным ведением *Журнала приема заявлений в первый класс*.
3. Крыловой Нине Александровне, ответственной за учебную работу, после регистрации заявления родителям (законным представителям) выдавать соответствующую справку (приложение).
4. Крыловой Нине Александровне, ответственной за учебную работу, еженедельно размещать информацию о комплектовании принятых заявлений в 1 класс на 2017-2018 учебный год на официальном сайте ОУ;
  - разместить на информационном стенде ОУ Порядок приема в 1 класс на 2017-2018 учебный год.
5. Никулиной Татьяне Николаевне, учителю информатики, вести регистрацию заявлений родителей (законных представителей) на официальном портале Е-услуги.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Бородинова