



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 Энееву З.Ж.

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

Понедельник - с 10.00 до 17.00

Четверг - с 10.00 до 17.00

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

7. Зачисление в учреждение оформлять приказом в течение 7 рабочих дней после приёма заявлений.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

С приказом ознакомлена



Динаева Т.А.

Энеева З.Ж.