



## АДМИНИСТРАЦИЯ

г. Протвино Московской области

### ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

142280, г. Протвино, Московская обл., ул. Ленина, 5

тел/факс: 8 (4967) 34-16-65

[obraz-protvino@mail.ru](mailto:obraz-protvino@mail.ru)

Руководителю МБОУ

19.01.2017 № 34/1

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Московской области от 27.11.2013 № 94/2013-03 «Об образовании», приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего образования», постановлением Администрации города Протвино от 10.02.2016 № 80 «О закреплении территорий за муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями города Протвино» необходимо:

1. Организовать прием документов в первый класс с **1 февраля 2017 года по 30 июня 2017 года** в соответствии с закрепленными территориями.
2. Организовать прием детей в первый класс, достигших к 1 сентября 2017 года возраста не менее **6 лет 6 месяцев**, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста **8 лет**.
3. Ознакомить родителей (законных представителей) детей, принимаемых в первый класс, с Уставом образовательного учреждения, лицензий на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, с образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.
4. Проинформировать родителей (законных представителей) о необходимости обязательного предъявления оригиналов документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей), а также следующих документов:
  - письменного заявления о приеме ребенка в первый класс;
  - оригинала свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
  - документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.Копии предъявляемых документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.
5. Регистрировать документы, представленные родителями (законными представителями) в журнале приема документов для зачисления в первый класс.
6. Оформлять приказом зачисление детей в образовательное учреждение в течение **7 рабочих дней** после приема документов и доводить до сведения родителей (законных представителей).

7. Своевременно размещать на информационном стенде, на официальном сайте учреждения информацию о количестве мест в первых классах, не позднее **1 июля 2017 года** информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.
8. Организовать прием заявлений в первый класс для детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, с **01.07.2017 года**.
9. Не допускать проведение конкурсных испытаний при подаче документов для зачисления в первый класс (экзаменов, тестов, конкурсов, собеседований и т.п.).
10. Размещать на информационном стенде приказы о зачислении детей в первый класс.
11. Оформить личное дело на каждого ребенка, зачисленного в образовательное учреждение, в котором хранятся все сданные при приеме документы.

Начальник отдела образования



Е.В.Боровенко

Исп. Трифаненко Т.О.  
8-4967-74-69-26