**Правила приёма**

Информация о наличии свободных мест для приема детей

в МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие»

на 01.09.2018

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество планируемых **первых классов** в 2018-2019 учебном году | Количество поданных заявлений в 1 класс | Количество свободных мест |
| 4 | 121 | 0 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Количество планируемых **десятых классов** в 2018-2019 учебном году | Количество поданных заявлений в 10 класс | Количество свободных мест |
| 1 | 31 | 0 |

**Вниманию родителей будущих первоклассников!**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Ростова-на-Дону «Школа № 96 Эврика-Развитие» объявляет набор учащихся в 1-е классы 2018-2019 учебного года.

**Планируемый набор: 4 первых класса, 100 человек.**

**Уважаемые родители!**

**С 01.02.2016 года ведется электронная запись детей в первый класс**

**(см.**[**«Запись детей в 1-й – 11-й классы общеобразовательных учреждений»**](http://school-go.ru/)**)**

Прием в первый класс 2018-2019 учебного года в МАОУ

«Школа № 96 Эврика-Развитие» будет проходить в два этапа:

**1 этап — с 01.02.2018г. по 30.06.2018 г.** – для детей, проживающих на территории, закрепленной за МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие».

**2 этап** **— с 01.07.2018 г.**– для детей, не проживающих на закрепленной территории.

**График приема документов в первый класс**

**МАОУ «Школа № 906 Эврика-Развитие»**

|  |  |
| --- | --- |
| День недели | Время приема документов |
| вторник | 16.00-18.00 |
| пятница | 16.00-18.00 |

**Перечень документов, необходимых для зачисления в первый класс**

**МАОУ «Школа № 96 Эврика-Развитие»**

1. Заявление о приеме в образовательное учреждение (заполняется на бланке учреждения).
2. Оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка.
3. Оригинал и ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства.
4. Паспорт одного из родителей (законных представителей).
5. Другие документы (на усмотрение родителей (законных представителей).

**Указанные документы принимаются только полным пакетом!**

**Копии** документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником образовательного учреждения при

сличении их с оригиналом.