

ПАМЯТКА

ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ БУДУЩИХ ПЕРВОКЛАССНИКОВ

СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

1 ЭТАП - 1.04. - 30.06. ДЛЯ ДЕТЕЙ:

имеющих преимущественное право;

- проживающих на закреплённой территории.

2 ЭТАП - 6.07. - 5.09. ДЛЯ ДЕТЕЙ:

не проживающих на закреплённой

- территории.

ЗАКРЕПЛЕНИЕ ЗА МИКРОРАЙОНОМ

- ЭТО НОРМАТИВНЫЙ АКТ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ШКОЛЫ ЗА МИКРОРАЙОНОМ

издается не позднее 15 марта

- размещается на сайте школы до 25 марта



СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

лично;

- через операторов почтовой связи;
- на электронную почту образовательной организации;
- через портал государственных и муниципальных услуг.



ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
– НА САЙТЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ОРГАНИЗАЦИИ

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

- Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- Свидетельство о рождении ребенка;
- Документы, подтверждающие проживание ребенка на закреплённой территории;
- Документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право (при наличии);
- Для детей с ОВЗ: решение ПМПК.
- **ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

1 ЭТАП

Зачисление оформляется приказом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (с 1 по 5 июля)

2 ЭТАП

Зачисление оформляется приказом образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после подачи заявления и пакета документов.



ВАЖНО ЗНАТЬ

ПРИКАЗЫ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПЕРВЫЙ КЛАСС размещаются на информационном стенде ОУ в день их издания.

ПРИ ОТКАЗЕ РОДИТЕЛЬ (ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ) МОЖЕТ ОБРАТИТЬСЯ:

в отдел (Управление) образования, на территории которого проживает ребенок для решения спорных вопросов и получения информации о наличии свободных мест.

Посещение детьми занятий по подготовке к школе **не является преимущественным правом** при зачислении в ОУ.



РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЙ АКТ О ЗАКРЕПЛЕНИИ ШКОЛЫ ЗА МИКРОРАЙОНОМ

Должен издаваться муниципалитетом не позднее 15 марта текущего года;

Школа должна опубликовать этот документ на информационном стенде и официальном сайте в течение 10 календарных дней с момента его издания.

ВОЗРАСТ НАЧАЛА ОБУЧЕНИЯ

Обучение в начальной школе начинается с момента достижения ребенком 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже 8 лет;

Для обучения в более раннем или более позднем возрасте требуется письменное заявление родителей (законных представителей) и разрешение учредителя школы.

ИНФОРМАЦИЯ НА СТЕНДЕ И НА САЙТЕ ОУ

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплении школы за микрорайоном;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 5 июля;

форма заявления;

распорядительный акт о закреплении школы за микрорайоном;

локальный акт о порядке приема в ОУ;

контактный телефон ответственного по приему в ОУ.

ПРИКАЗЫ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПЕРВЫЙ КЛАСС
РАЗМЕЩАЮТСЯ НА ИНФОРМАЦИОННОМ СТЕНДЕ ОУ
В ДЕНЬ ИХ ИЗДАНИЯ.

КТО ИМЕЕТ ПРАВО НА ВНЕОЧЕРЕДНОЙ, ПЕРВООЧЕРЕДНОЙ И ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫЙ ПРИЕМ

Во внеочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях, имеющих интернат, детям прокуроров, судей, сотрудников следственного комитета;

В первоочередном порядке - детям военнослужащих, сотрудников полиции и органов внутренних дел, не являющимся сотрудниками полиции, сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службе, государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации по месту жительства их семей; Преимущественное право имеют дети, проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства в те образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

ПОСЕЩЕНИЕ ДЕТЬМИ ЗАНЯТИЙ ПО ПОДГОТОВКЕ К ШКОЛЕ **НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕИМУЩЕСТВЕННЫМ ПРАВОМ** ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ОУ.

ПРИЕМ НА ОБУЧЕНИЕ ДЕТЕЙ С ОВЗ

Дети с ОВЗ принимаются на обучение по адаптированным образовательным программам только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций ПМПК.

<ul style="list-style-type: none">••	
<ul style="list-style-type: none">••	<ul style="list-style-type: none">••
<ul style="list-style-type: none">•••••	<ul style="list-style-type: none">•
<ul style="list-style-type: none">•	<ul style="list-style-type: none">•



СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

1 ЭТАП- 1.04. - 30.06. ДЛЯ ДЕТЕЙ:

*имеющих имущественное право;
проживающих на закреплённой территории.*

2 ЭТАП - 6.07. - 5.09. ДЛЯ ДЕТЕЙ:

не проживающих на закреплённой территории.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

*Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
Свидетельство о рождении ребенка;
Документы, подтверждающие регистрацию ребенка на закреплённой территории;
Документы, подтверждающие первоочередное или преимущественное право (при наличии);
Для детей с ОВЗ: решение ПМПК.*

ТРЕБОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ДОПУСКАЕТСЯ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

1 ЭТАП

Зачисление оформляется приказом образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений (с 1 по 5 июля).

2 ЭТАП

Зачисление оформляется приказом образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после подачи заявления и пакета документов.

СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

*лично;
через операторов почтовой связи;
на электронную почту образовательной организации;
через портал государственных и муниципальных услуг.*

РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ

*Факт приема заявления и перечень документов регистрируется в журнале приема заявлений;
После регистрации заявления и перечня документов, законному представителю, выдается документ, заверенный подписью должностного лица, содержащий индивидуальный номер заявления и перечень представленных документов.*

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ – ТОЛЬКО ПРИ ОТСУТСТВИИ СВОБОДНЫХ МЕСТ

ПРИ ОТКАЗЕ РОДИТЕЛЬ (ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ) МОЖЕТ ОБРАТИТЬСЯ:
В ОТДЕЛ (УПРАВЛЕНИЕ) ОБРАЗОВАНИЯ, НА ТЕРРИТОРИИ КОТОРОГО ПРОЖИВАЕТ РЕБЕНОК ДЛЯ РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ И ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О НАЛИЧИИ СВОБОДНЫХ МЕСТ.

-
-
-

-
-
-
-

-
-
-
-
-

-
-



Лист согласования к документу № 793/21-Д от 12.03.2021

Инициатор согласования: Абзалова А.Д. Начальник отдела аналитического, информационного и организационного обеспечения

Согласование инициировано: 11.03.2021 18:39

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Передано на визу	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Захарова С.Н.	12.03.2021 - 13:19		Согласовано 12.03.2021 - 13:44	-
2	Музипов Р.Г.	12.03.2021 - 13:44		 Подписано 12.03.2021 - 14:25	-