



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ЮГО-ВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 26.12.2017г. № 525-од

**Об организации работы по приему граждан в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2018 году**

В соответствии с Закона РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Концепцией развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 2516-р, с целью обеспечения права граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в государственных общеобразовательных учреждениях Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области:

1. Определить следующие сроки приема заявлений в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2018 году:

— с 25.01.2018 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2018 года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01.07.2018 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2018 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2. Утвердить Требования к организации приема граждан в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2018 году (приложение 1).

3. Директору ГБУ ДПО ЦПК «Нефтегорский РЦ» (далее – Ресурсный центр) (Суриковой Н. В.) обеспечить проведение еженедельного мониторинга комплектования первых классов и предоставление сводной информации по приему заявлений в первый класс по понедельникам до 10.00 нарастающим итогом в отдел организации образования (С.Н. Уколовой) по прилагаемой форме (приложение 2).

4. Директорам общеобразовательных учреждений:

4.1. В срок до 12.01.2018 года назначить ответственного(ых) за:

- прием (при очной подаче в общеобразовательном учреждении) заявлений от родителей (законных представителей) будущих первоклассников и регистрацию данных заявлений в государственной информационной системе Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее - АСУ РСО) (модуль «Е-услуги. Образование»);

- ведение Журнала регистрации приема заявлений;

- прием от родителей (законных представителей) документов, необходимых для зачисления детей в первый класс.

4.2. В срок до 12.01.2018 года обеспечить прохождение ответственным за регистрацию заявлений от родителей (законных представителей) будущих первоклассников в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») процедуры личной регистрации на сайте <https://pgu.samregion.ru> или <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> с получением **подтвержденной** учетной записи в ЕСИА

4.3. В срок до 12.01.2018 года определить график (режим) работы с гражданами по приему в общеобразовательную организацию и разместить его на информационном стенде и официальном сайте школы.

4.4. Обеспечить размещение на информационном стенде и официальном сайте школы документов, регламентирующих организацию приема граждан в первые классы.

4.5. Организовать прием граждан в первые классы в соответствии с нормативными правовыми и распорядительными документами и локальными актами общеобразовательного учреждения.

5. Признать утратившим силу распоряжение Юго-Восточного управления от 30.12.2016 № 437-од «Об организации работы по приему граждан в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2017 году».

6. Контроль исполнения распоряжения возложить на начальника отдела организации образования Теряеву Л.И.

Руководитель  
Юго-Восточного  
управления

Е.Ю. Баландина

**Требования к организации приема граждан в первые классы государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, в 2018 году.**

**1. Общие положения**

1.1. Прием в первый класс образовательной организации является государственной услугой и регулируется нормативными правовыми документами об образовании, в том числе:

Законом РФ от 21.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Приказом министерства образования и науки Самарской области от 16.04.2015 № 126-од «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством образования и науки Самарской области государственной услуги «Предоставление начального общего, основного общего и среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее – Административный регламент)

Постановлениями органов муниципального самоуправления о закреплении государственных общеобразовательных учреждений Самарской области, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области, за территориями муниципальных районов Алексеевский, Борский, Нефтегорский

Локальными актами общеобразовательных учреждений

1.2. Комплектование первых классов общеобразовательных учреждений на 2018-2019 учебный год осуществляется в соответствии с Плановыми показателями численности учащихся первых классов в соответствии с приложением к данным Требованиям (приложение 1).

1.3. Приему в первые классы ОУ на 2018-2019 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2018 года.

1.4. Для рассмотрения вопроса о приеме на обучение в более позднем возрасте (по состоянию здоровья, жизненных обстоятельств и т.п.) или раннем возрасте устанавливается следующий порядок:

- родители (законные представители) при подаче заявления в ОУ о приеме в 1-ый класс пишут заявление в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области о разрешении приема в 1-ый класс ребенка, не достигшего возраста 6 лет 6 месяцев, или ребенка старше 8 лет по форме (согласно приложению 2 к данным Требованиям) с приложением: для детей, не достигших возраста 6 лет 6 месяцев, копий заключения ПМПК и свидетельства о рождении; для детей старше 8 лет - соответствующих пояснительных документов (копий медицинской справки, заключения ПМПК и т.п.) и копии свидетельства о рождении;

- ОУ направляет ходатайство на имя руководителя Юго-Восточного управления о согласовании приема ребенка иного возраста с приложением заявления родителей (законных представителей) и соответствующих пояснительных документов;

- на основании представленных документов Юго-Восточное управление в течение 10 рабочих дней принимает решение о разрешении приема ребенка иного возраста либо об отказе в таком приеме и направляет заявителям письменный ответ.

1.5. Посещение детьми занятий по подготовке к школе, организуемых в общеобразовательных учреждениях как на платной, так и на безвозмездной основе, не является основанием для преимущественного приема в образовательное учреждение.

## 2. Прием и регистрация заявлений о зачислении в первый класс

2.1. Прием в первые классы общеобразовательных учреждений, подведомственных Юго-Восточному управлению министерства образования и науки Самарской области (далее – ОУ), начинается:

— с 25.01.2018 года (начало в 09.00 часов) по 30.06.2018 года – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01.07.2018 года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2018 года – для граждан, не зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением.

2.2. Для зачисления в ОУ родители (законные представители) в течение **3 рабочих дней**, не считая дня подачи данных на «Портале образовательных услуг», должны лично предоставить в общеобразовательное учреждение документы, подтверждающие указанные им сведения в электронном заявлении:

- обязательные

— свидетельства о рождении ребенка (оригинал + копия);

— свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (оригинал + копия) (выдается в районных отделах УФМС);

О порядке получения свидетельства о регистрации по месту жительства/пребывания на несовершеннолетнего можно узнать на официальном сайте Главного управления по вопросам миграции МВД России— <https://гувм.мвд.рф/gosuslugi/item/12893/>

— оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют:

— документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

— документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

- по усмотрению заявителя

— оригинал рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии для приема на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе (для детей с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии).

— документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с действующим федеральным и региональным законодательством при приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории (при наличии);

— любые иные документы по усмотрению заявителя.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ОУ на время обучения ребенка.

2.3. Заявление о зачислении ребенка в первый класс осуществляется одним из родителей (законных представителей) ребенка одним из двух способов (по выбору родителей):

- в электронном виде (посредством государственной информационной системы Самарской области «Автоматизированная система управления региональной системой образования» (далее – АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»)) по адресу в сети Интернет: <http://es.asurso.ru/> (Портал образовательных услуг);

- очно (посредством личного обращения в ОУ).

2.4. При подаче заявления в электронном виде один из родителей (законных представителей) заполняет самостоятельно электронное обращение путем заполнения соответствующих сведений по адресу в сети Интернет: <https://es.asurso.ru/>

Перед заполнением родитель должен пройти авторизацию в ЕСИА, выбрать муниципальный район, где находится избранная им общеобразовательная организация, заполнить форму, дать согласие (ставится галочка) на обработку своих персональных данных и своего ребенка, в отношении которого подается заявление.

Для получения доступа к электронным формам заявлений в 1 классы школ обязательно необходимо заблаговременно до даты начала приема заявлений пройти процедуру личной регистрации на сайте <https://pgu.samregion.ru> или <https://esia.gosuslugi.ru/registration/> с использованием своего номера СНИЛС и получить **подтвержденную** учетную запись в ЕСИА. Подробнее с процедурой регистрации можно ознакомиться, перейдя по ссылке <http://vsegosuslugi.ru/registraciya-na-saite-gosuslugi/>

После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получит регистрационный номер заявления, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе обращения в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»).

2.4.1. В течение **трех рабочих** дней, не считая день подачи данных в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»), родитель (законный представитель) лично предоставляет в ОУ пакет документов для зачисления в первый класс, подтверждающих указанные им сведения в электронном заявлении.

2.4.2. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

— устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

— распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);

— принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

— проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации



(пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью и совпадают с указанными в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);

- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист ОУ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

2.4.4. В случае неявки родителей (законных представителей) в ОУ для предоставления документов в установленный срок или сведения о ребенке в документах будут отличаться от сведений, указанных родителем в электронном заявлении, то заявление аннулируется и ребенок не сможет быть зачисленным в данное общеобразовательное учреждение. В этом случае родителям необходимо будет подавать заявление повторно.

Электронное заявление аннулируется в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») специалистом ОУ в срок не позднее 1 рабочего дня с даты окончания срока подачи документов.

2.4.5. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменно согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, распечатывает заявление о приеме в ОУ из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»), отдает его на подпись заявителю и вносит, по усмотрению ОУ, в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.4.6. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») заявления о приеме в ОУ специалист ОУ изменяет статус заявления на ребенка в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Очередник» и в установленном порядке выдает заявителю

зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.4.7. После регистрации заявления родителю (законному представителю) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.5. При очном способе подачи заявления один из родителей (законных представителей), лично обратившись в ОУ, представляет пакет документов.

2.5.1. Специалист ОУ, ответственный за приём документов:

— устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

— принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении (при наличии), представленным документам;

— проверяет наличие всех необходимых документов, удостоверяясь, что:

— тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество, дата рождения, адрес места регистрации (пребывания) ребёнка заявителя и/или заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.5.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, специалист ОУ, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет заявителю суть выявленных недостатков в представленных документах и возвращает их заявителю для устранения недостатков.

В случае несоответствия сведений из документа, удостоверяющего личность

получателя услуги и заявителя, сведениям о получателе государственной услуги и заявителе, указанным в заявлении о приеме в ОУ, специалист ОУ отказывает в приеме документов заявителю.

2.5.3. Если все документы оформлены правильно, специалист ОУ получает от заявителя письменное согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка, в отношении которого подается заявление и, в случае получения согласия от заявителя, самостоятельно заполняет шаблон заявления через АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») по адресу в сети Интернет: <http://es.asurso.ru/> (Портал образовательных услуг), распечатывает и отдает его на подпись заявителю (если заявление не было предоставлено заявителем ранее).

По усмотрению ОУ ответственный специалист вносит в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») в форме электронных скан-копий все предоставленные заявителем документы.

2.5.4. После подписания заявителем заполненного и распечатанного из АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») заявления о приеме в ОУ специалист ОУ в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном заявлении о приеме в ОУ, содержащее информацию о регистрационном номере обращения о приеме ребенка в ОУ, заверенное подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов, и печатью ОУ по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

2.5.5. После регистрации заявления родителю (законному представителю) ребенка выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о перечне представленных документов, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту.

2.6. Должностное лицо ОУ, ответственного за прием документов, регистрирует заявление и документы в Журнале регистрации приема заявлений по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких заявлений родителей (законных представителей) о зачислении ребенка в первый класс одного или нескольких ОУ одновременно (независимо от способов подачи

заявления) не допускается.

Из всех подаваемых заявлений в 1 класс на одного ребенка будет зарегистрировано первое по времени подачи заявление только в одну школу.

2.8. Повторно подать заявление возможно только после рассмотрения зарегистрированного заявления администрацией школы и отказа в приеме или аннулирования данного заявления в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»).

2.9. Очередность подачи заявлений родителей о зачислении в первый класс ОУ формируется автоматически в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»), исходя из времени регистрации заявлений.

Специалист ОУ размещает и периодически обновляет реестр обращений на информационном стенде и на официальном сайте ОУ по форме согласно приложению 3 к данным Требованиям.

2.10. Прием заявлений в ОУ без регистрации в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») не допускается.

2.11. ОУ не вправе требовать у родителей (законных представителей) дополнительные документы для зачисления в первый класс.

2.12. Ознакомление заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся осуществляется сотрудником ОУ, ответственным за прием документов.

2.13. С целью ознакомления заявителя с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ОУ обязано разместить указанные документы на своем официальном сайте в сети Интернет и информационном стенде в ОУ.

2.14. Факт ознакомления заявителя, в том числе через информационные

системы общего пользования, с уставом ОУ, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся фиксируется в заявлении о приеме в ОУ и заверяется личной подписью заявителя.

### **3. Принятие решения о зачислении в первый класс ОУ**

3.1. Решение администрации о зачислении в первый класс ОУ оформляется приказом о зачислении **не позднее 7 рабочих** дней после приема полного пакета документов.

Зачисление в 1 класс должно проводиться только из числа детей, зарегистрированных в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») со статусом «Очередник»

Основными критериями для определения очередности для зачисления является дата и время регистрации заявления в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») (например, ребенок с порядковым номером 25 не может быть зачислен ранее ребенка с порядковым номером 3, если по обоим заявлениям представлены документы в установленный срок).

3.2. Специалист ОУ в день издания распорядительного акта о приеме детей в ОУ:

устанавливает в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») статус «Зачислен» для всех заявлений о приеме в ОУ, по которым принято решение о приеме в ОУ;

размещает распорядительный акт ОУ о приеме детей на обучение на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ с соблюдением норм федерального законодательства в части защиты и распространения персональных данных (с обезличенными данными зачисленных детей).

3.3. На каждого ребенка, зачисленного в ОУ, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.4. Основания для отказа в зачислении и аннулирования заявления:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги (наличие у заявителя возрастных противопоказаний к освоению общеобразовательных программ соответствующего уровня и направленности);

предоставление неполного пакета документов;

нарушение сроков предоставления документов в ОУ;

нарушение сроков подачи заявления в ОУ;

наличие в оригиналах и копиях предоставленных заявителем документах исправлений;

расхождение сведений в представленных документах и указанных родителем в электронном заявлении;

отказ заявителя дать согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в отношении которого подается заявление;

наличие ранее зарегистрированного заявления о зачислении в ОУ в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование»);

отсутствие свободных мест в ОУ.

3.5. Отказ в зачислении оформляется документально в установленном руководителем ОУ порядке (резолуция на заявлении, внесение соответствующей записи в Журнале регистрации приема заявлений и т.п.). По всем не зачисленным в школу детям необходимо провести изменение статусов заявлений в АСУ РСО (модуль «Е-услуги. Образование») на «Аннулировано» или «Отказ в зачислении» (последнее - только в случае отсутствия свободных мест) и уничтожить копии документов (при их наличии), содержащих персональные данные детей, с составлением соответствующего акта.

3.6. При принятии решения об отказе в зачислении в первый класс образовательная организация не позднее, чем в течение 7 рабочих дней после приема полного пакета документов, направляет родителям (законным представителям) уведомление об отказе в зачислении с указанием причин.

3.7. При получении родителями (законными представителями) уведомлений об отказе в зачислении они вправе обратиться для получения информации о наличии свободных мест в иных общеобразовательных организациях и решения вопроса выбора общеобразовательного учреждения

для зачисления ребенка в первый класс в Юго-Восточное управление министерства образования и науки Самарской области: г. Нефтегорск, ул. Мира,5

- Теряева Людмила Ивановна, начальник отдела организации образования, каб. 7, тел. (84670) 2-38-46

- Уколова Светлана Николаевна, ведущий специалист отдела организации образования, каб. 11, тел. (84670) 2-60-86

Плановые показатели численности учащихся первых классов  
в 2018-2019 учебном году

Наименование ОУ	Планируемое количество мест в 1 классах в 2018-2019 учебном году
м.р. Алексеевский	
ГБОУ СОШ с. Алексеевка	70
ГБОУ СОШ с. Герасимовка	10
ГБОУ СОШ с. Летниково	5
ГБОУ СОШ с. Патровка	10
ГБОУ СОШ с. Самовольно-Ивановка	10
ГБОУ ООШ пос. Ильичевский	10
м.р. Борский	
ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» с. Борское	90
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское	80
ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук	15
ГБОУ СОШ с. Петровка	30
ГБОУ ООШ с. Гвардейцы	5
ГБОУ ООШ с. Заплавное	5
ГБОУ ООШ с. Коноваловка	10
м.р. Нефтегорский	
ГБОУ СОШ № 1 г. Нефтегорска	75
ГБОУ СОШ № 2 г. Нефтегорска	75
ГБОУ СОШ № 3 г. Нефтегорска	88
ГБОУ СОШ с. Богдановка	10
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка	10
ГБОУ СОШ с. Зуевка	10
ГБОУ СОШ с. Утевка	55
ГБОУ ООШ с. Покровка	5



Руководителю  
Юго-Восточного управления  
министерства образования и науки  
Самарской области  
Е.Ю. Баландиной

от (ФИО родителя (законного представителя)  
полностью) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### заявление

Прошу разрешить прием моего ребенка, не достигшего на 01.09.2018г. возраста 6 лет 6 месяцев (достигшего возраста более 8 лет), указать ФИО ребенка полностью и дату рождения в общеобразовательное учреждение на обучение по образовательной программе начального общего образования.

К заявлению прилагаю (перечислить: копию свидетельства о рождении, копию заключения ПМПК, копию медицинской справки и т.п.):

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Информация о заявлениях,  
поданных для зачисления в 1 класс на 2018-2019 учебный год  
в ГБОУ \_\_\_\_\_

Порядковый номер заявления в реестре принятых заявлений	Регистрационный номер обращения	Дата и время регистрации
1	xxxxxxxxxxx	26.01.2018 09:03:31
2	xxxxxxxxxxx	26.01.2018 10:03:57
...		

**Информация  
о приеме заявлений на предоставление мест в первые классы**

по состоянию на \_\_\_\_\_

ГБОУ	Плановое кол-во мест	Кол-во зарегистрированных заявлений (всего)	Количество обращений в статусе				Кол-во свободных мест для подачи заявления	
			новое	очередник (в день приема полного пакета документов)	зачислен (проставляется в день издания приказа о зачислении)	аннулировано (с указанием причины: согласно п. 3.4. и 3.5. Требований к порядку приема граждан в 1 классы)		отказано в зачислении (при отсутствии свободных мест)

\*информация подается нарастающим итогом