



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЮГО-ВОСТОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.12.2018 № 489-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 2019 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 2019 году:

— с 24.01.2019г. (начало в 09.00 часов) по 30.06.2019г. – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01.07.2019г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2019г. – 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 2019 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 11.01.2019г. назначить ответственного(ых) за:

- прием (при очной подачи 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 11.01.2019г. 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 11.01.2019г. 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 26.12.2017 № 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».

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 2019 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 2019-2020 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 2019-2020 учебный год подлежат дети в возрасте не менее шести лет шести месяцев и не старше восьми лет на 01.09.2019г.

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 24.01.2019г. (начало в 09.00 часов) по 30.06.2019г. – для граждан, зарегистрированных на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением;

— с 01.07.2019г. до момента заполнения свободных мест, но не позднее 05.09.2019г. – 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

— свидетельство 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://мвд.пф/Deljatelnost/emvd/guvvm/регистрационный-учет>

— 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/>

Далее заявитель - родитель (законный представитель) вносит в электронную форму обращения данные о себе, о ребенке, в отношении которого регистрируется электронное обращение, данные о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания), указывает одну общеобразовательную организацию из перечня, в которую регистрируется электронное обращение, параллель классов (1 класс), вид общеобразовательной программы – основная общеобразовательная или адаптированная, заполняет проверочное слово и регистрирует электронное обращение.

После заполнения и регистрации электронного обращения родитель (законный представитель) получает регистрационный номер и время регистрации электронного обращения, по которому он сможет самостоятельно получать информацию о статусе его обращения в АСУ РСО в сети Интернет по адресу: <https://es.asurso.ru/>

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 обращении, то обращение 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 обращении 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.

2.4.7. После регистрации обращения 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 обращения 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») обращения о приеме в ОУ специалист ОУ в установленном порядке выдает заявителю зарегистрированное обращение на бумажном носителе с информацией о зарегистрированном обращении 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 обращения 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 обращение и документы в Журнале регистрации приема заявлений по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7. Регистрация в отношении одного ребенка нескольких обращений 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 обращение 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 обращений.

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 обращений 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 обращения:

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 обращения 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

Приложение 1.

Плановые показатели численности учащихся первых классов
в 2019-2020 учебном году

Наименование ОУ	Планируемое количество мест в 1 классах в 2019-2020 учебном году
м.р. Алексеевский	
ГБОУ СОШ с. Алексеевка	65
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	85
ГБОУ СОШ № 2 «ОЦ» с. Борское	70
ГБОУ СОШ пос. Новый Кутулук	15
ГБОУ СОШ с. Петровка	35
ГБОУ ООШ с. Гвардейцы	10

ГБОУ ООШ с. Заплавное	7
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	20
ГБОУ СОШ с. Дмитриевка	15
ГБОУ СОШ с. Зуевка	10
ГБОУ СОШ с. Утевка	60
ГБОУ ООШ с. Покровка	10

Приложение 2.

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 01.09.2019г. 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 2019-2020 учебный год
в ГБОУ _____

Порядковый номер заявления в реестре принятых заявлений	Регистрационный номер обращения	Дата и время регистрации
1	xxxxxxxxxxxx	24.01.2019 09:03:31
2	xxxxxxxxxxxx	24.01.2019 10:03:57
...		

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

по состоянию на _____

ГБОУ	Плановое кол-во мест	Кол-во зарегистри рованных 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