**Рекомендации по организации приема заявлений в первый класс**

**(информация для школы)**

**с 18 января по 1 февраля**

|  |
| --- |
| **Школа** |
| 1. Школа знакомится с Постановлением администрации города Перми «.**18 января** |
| 2. Школа при приеме в 1 классы руководствуется 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». |
| 3. Обновляет локальный акт о правилах приема в образовательное учреждение, размещает его на сайте и информационном стенде |
| 4. Размещает на сайте школы и на информационном стенде информацию о графике приема заявлений в 1 классы (предусмотреть возможность приема заявлений в вечернее время и в субботу) |

**11 февраля – День открытых дверей**

Цели:

1. Знакомство родителей со школой.
2. Информирование родителей о сроках и порядке подачи заявлений
в 1 класс школы.

|  |
| --- |
| **Школа** |
| 1. Информирует родителей о сроках и порядке приема в 1 класс
 |
| 1. 2. Готовит памятку для родителей о перечне документов, необходимых для подачи заявлений в 1 класс
 |
| 1. Информирует родителей о времени и месте работы ответственного за прием заявлений, размещает график работы ответственного за прием заявлений на информационном стенде и на сайте ОУ
 |
| 1. Размещает **на информационном стенде, официальном сайте** копию Устава ОУ, копию лицензии, копию свидетельства о государственной аккредитации, Постановление администрации города Перми «.
 |
| 5. Размещает **на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет", в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о**:количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закрепленной территории; |
| 6. Распорядительные акты школы о приеме детей на обучение размещаются **на информационном стенде школы** в день их издания. |

**с 1 февраля по 30 июня – Прием заявлений (по микрорайону)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Школа** | **Родители** |
| **Организует прием заявлений родителей:*** Назначает ответственного по школе за прием документов
* Готовит рабочее место (компьютер), распечатывает бланки заявлений (Форма «Приложение№1»),

готовит книгу приема заявлений (Форма «Приложение № 2»), распечатывает расписку о приеме заявлений (Форма «Приложение № 3») * Сверяет данные, указанные в заявлении с представленными родителями документами
* Регистрирует заявления в книге приема заявлений в первый класс
* Выдает родителям расписку о получении документов, содержащую информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов с подписью должностного лица и печатью учреждения.
* Зачисляет в учреждение в течение 7 дней после приема документов, оформляя зачисление приказом.
* Вносит (корректирует) данные детей, родители которых подали заявление в 1 класс, в компьютерной базе данных будущих первоклассников.
 | **Заполняют бланк заявления и предъявляют документы**:* паспорт
* оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка
* оригинал и ксерокопию

свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребыванияРодители, (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:* заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося);
* документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в РФ)
 |
| 1. Получают расписку о приеме заявления, с подписью должностного лица и печатью учреждения.
2. Знакомятся с приказом о зачислении (через 7 дней после подачи документов).
 |

**С 1 июля -** Прием заявлений и зачисление на свободные места

|  |  |
| --- | --- |
| **Школа** | **Родители** |
| 1. Размещает **на информационном стенде, официальном сайте** информацию о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.
2. Организует прием заявлений родителей.
3. Документы, представленные родителями, регистрируются в журнале приема заявлений.
4. После регистрации заявления родителям выдается расписка о получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в учреждение, о перечне представленных документов с подписью должностного лица и печатью учреждения.
5. Зачисляет в учреждение, по правилам установленным образовательным учреждением самостоятельно.
6. Отмечает в базе первоклассников данные детей, зачисленных в учреждение.

**При приеме на свободные места граждан, незарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в учреждении в соответствии с законодательством РФ** | 1. **Заполняют бланк заявления и предъявляют документы**:
* Паспорт;
* Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка

(Родители, (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют:* заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающие родство заявителя (или законность представления прав обучающегося)
* документы, подтверждающие право заявителя на пребывание в РФ)
1. Получают расписку о приеме заявления, с подписью должностного лица и печатью учреждения.
2. Знакомятся с приказом о зачислении.
3. Если ФИО Вашего ребенка нет в приказе о зачислении в первый класс, обратитесь в школу, закрепленную за вашим домом.
 |

Учреждения, закончившие прием в 1 класс **всех** детей, **зарегистрированных на закрепленной территории**, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее
1 июля.