**Запись в первый класс на 2019 – 2020 учебный год.**

***Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» с 1 февраля 2019 года начинает запись граждан, проживающих на закрепленной территории, в 1 класс на 2019/2020 учебный год.***

***Комплектация 1-х классов на 2019 – 2020 учебный год.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Классы** | **Количество мест** |
| **1А** | **27** |
| **1Б** | **27** |
| **1В** | **27** |
| **ИТОГО: 3 первых класса****81 учащийся** |

**Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 февраля и завершается не позднее 30 июня 2019 года.**

При наличии свободных мест прием заявлений в первый класс для детей, не проживающих на закрепленной территории, начинается с 1 июля до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября 2019 года.

# ****Уважаемые родители будущих первоклассников!****

Предлагаем Вам следующий порядок действий, который поможет Вам без лишних волнений записать ребенка в первый класс:

# ****ШАГ 1. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.****

Для осуществления данной процедуры Вы подаете заявление через **региональный портал ГосУслуг Московской области (РПГУ)**

[**https://uslugi.mosreg.ru/form/**](https://uslugi.mosreg.ru/form/)(ссылка будет доступна не ранее 31 января 2019 года).

Вам будет предложено в режиме on-line заполнить стандартную форму, после чего на указанную Вами электронную почту придет оповещение о принятии Вашего заявления и постановке Вас на учет на уровне нашего округа и образовательного учреждения.

# ****ШАГ 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ШКОЛЕ.****

После того, как Вы заполнили заявление на портале, с вами свяжется администратор школы и согласует время очного представления документов в удобное Вам время. Срок очного представления документов – **3 рабочих дня**, не считая дня регистрации на портале. В случае если оригиналы не будут представлены в указанный период — данное заявление **не подлежит дальнейшему рассмотрению.**

 **График проверки документов в МБОУ СОШ № 5 после подачи заявления:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День приема** | **Часы (время) приема** | **Кабинет** |
| ***Понедельник*** | ***с 16.00 до 18.00*** | ***№ 16*** |
| ***Вторник - четверг*** | ***с 14.00 до 16.00*** | ***№ 16*** |
| ***Пятница*** | ***с 13.00 до 15.00*** | ***Приемная директора*** |

# ****ШАГ 3. ПОДАЧА ЗАЯВЛЕНИЯ В ОЧНОЙ ФОРМЕ.****

**Вам необходимо иметь при себе следующие документы:**

* оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
* паспорт родителя (законного представителя);
* оригинал и копию документа, подтверждающего регистрацию ребенка по месту жительства или месту пребывания на территории, закрепленной за школой;
* фотографию ребенка – 4 штуки размером 3х4.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося) и документа, подтверждающего 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.

## Обращаем Ваше внимание на то, что документы подает только законный представитель ребенка!

После рассмотрения документов, Вы заполняете бланк заявления в первый класс, сдаете копию свидетельства о рождении,  документ о регистрации ребенка на закрепленной территории, фотографии, о чем делаются соответствующие записи в журнале регистрации. Дополнительно Вам выдается расписка, подтверждающая факт принятия документов. Итогом процедуры является подтверждение Ваших данных в региональной системе «Школьный портал».

## ****Решение о зачислении ребенка в первый класс принимается в течение семи рабочих дней с момента предоставления оригиналов документов.********О принятом решении родители (законные представители) уведомляются по электронной почте или телефону.****

**Ответственный за приём заявлений:** заместитель директора по УВР Зудина Татьяна Владимировна (контактный телефон 72-16-15).