

АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ПРИЕМ

- ① При личном приеме родителя примите документы:
 - копию паспорта родителя либо другого документа, удостоверяющего личность;
 - копию свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, подтверждающего родство заявителя;
 - копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, также подойдет справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства – требуйте документ от родителя ребенка, проживающего на закрепленной территории;
 - копию свидетельства о рождении полнородных и неполнородных брата или сестры – если родитель заявил о преимущественном праве приема в школу, где уже обучается его ребенок;
 - копию заключения ПМПК – если принимаете ребенка с ОВЗ на обучение по адаптированной программе;
 - копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства – при необходимости;
 - копии документов, подтверждающих право внеочередного, первоочередного приема – например справку с работы, копию служебного удостоверения родителя и т. д.
- ② Зарегистрируйте документы в электронном журнале региональной ГИС или в бумажном – если нет возможности вести журнал в региональной ГИС. Дополнительно отправьте уведомление на портале «Госуслуги», если приняли заявление там.
- ③ Составьте расписку о принятии документов. Укажите в ней регистрационный номер заявления и перечень документов, полученных от родителя лично или по почте. Заверьте расписку своей подписью.
- ④ Передайте расписку родителям.
- ⑤ Ознакомьте родителей с уставом, лицензией на образовательную деятельность, свидетельством о государственной аккредитации, общеобразовательными программами и другими документами, которые регламентируют образовательную деятельность школы, права и обязанности учащихся. Для этого предложите изучить документы в электронном виде на сайте школы или в бумажном виде на стенде.