



Памятка 6

Что делать ответственному за прием

- 1 При личном приеме родителя примите документы:
 - копию паспорта родителя либо другого документа, который удостоверяет личность;
 - копию свидетельства о рождении ребенка либо другого документа, который подтверждает родство заявителя;
 - копию документа о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, также подойдет справка о приеме документов на регистрацию по месту жительства — требуйте документ от родителя ребенка, который проживает 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, который подтверждает установление опеки или попечительства — при необходимости;
 - копии документов, которые подтверждают право внеочередного, первоочередного приема — например справку с работы, копию служебного удостоверения родителя.
- 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, которые получили 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 школьников. Для этого предложите изучить документы в электронном виде на сайте школы или в бумажном виде на стенде.