Правила и порядок приема обучающихся в ОУ

Прием в**1** классы на 2017 - 2018 учебный год начинается **с 1 февраля 2017 года по 31 июня 2017года** по графику работы школы: ежедневно с 8:00 до 17:00 часов. Приём документов производится в приёмной  учреждения.

**Необходимые документы:**

1) паспорт родителя (законного представителя):

2) свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия):

3) свидетельство о регистрации по месту жительства (справка с места жительства). Обращаем внимание, что родители (законные представители) могут принести с собой уже**заполненное заявление о приёме в школу, договор и согласие на обработку персональных данных .** Приём документов производится только от граждан, проживающих на закреплённой за школой территории . Необходимо предоставлять полный пакет документов при обращении в школу для зачисления. Возможна подача заявления с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования на электронный адрес**: karagas-shkola@mail.ru** Родители так же могут обратиться через **gosuslugi.ru.**

Сообщаем, школа принимает до 30 детей в 1 класс.

 I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

2. Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является образовательное учреждение муниципального образования.

3. Исполнителем муниципальной услуги является школа, непосредственно осуществляющая прием обучающихся в учреждение начального общего, основного общего, среднего (полного) образования (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

 4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»

2) Законом Республики Дагестан от 03.11.2006г. №57 «Об образовании»

3) Федеральный законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) уставом школы.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявители): при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - родители (законные представители), имеющие несовершеннолетних детей, достигших возраста шести лет шести месяцев без противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) руководитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Дети, достигшие школьного возраста, принимаются в общеобразовательное учреждение независимо от уровня их подготовки. Приём на конкурсной основе не допускается. Требование обязательности общего образования применительно ко всем обучающимся и сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее;

2. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

3. Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» № 115 –ФЗ от 25.07.2002..

4. При зачислении в образовательное учреждение не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, социального положения, а также других обстоятельств.

5.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

6. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: при зачислении в общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в школу и организация его обучения до получения обязательного общего образования;

7. Заявителем являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

8.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательном учреждении Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается при лично обращении заявителя в школу.

9. Блок-схема (Приложение № 1 настоящего административного регламента) и стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы школы, размещаются в помещении школы.

10. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственными должностными лицами школы.

11. Должностные лица школы ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям: о местонахождении и графике работы, справочных телефонах школы об адресе электронной почты школы о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Основными требованиями к консультации заявителей при их личном обращении в школу являются актуальность своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; оперативность предоставления информации.

13. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

14. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме: непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) к должностным лицам школы, ответственным за консультацию; информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах.

15. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц, образовательного учреждения с заявителями: при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность. при ответе на телефонные звонки, поступающие непосредственно в образовательное учреждение, осуществляющее зачисление, должностное лицо называет образовательное учреждение, фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос; в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать); ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. **Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.**

16. Информационные стенды в образовательном учреждении, предоставляющее услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию: сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги; почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы школы, администрации школы. перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги (Приложение № 2 к административному регламенту); образцы заявлений о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение № 3 к административному регламенту); перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; административный регламент; необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение общеобразовательного учреждения.

17. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года, (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) на основании ходатайства руководителя общеобразовательного учреждения разрешается прием детей для обучения в более раннем возрасте (при наличии игровой зоны в классной комнате, отдельной игровой комнаты, наличии горячего питания в образовательном учреждении, условий для организации дневного сна в группе продленного дня, организованной для 1-классников).

18. Администрация общеобразовательного учреждения может отказать несовершеннолетним гражданам, имеющим право на получение образования, но не проживающим на территории района, только по причине отсутствия свободных мест в данном общеобразовательном учреждении.

III. Административные процедуры

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: приём документов для предоставления услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявления; рассмотрение принятого заявления и представленных документов; решение о зачислении в данное образовательное учреждение.

2. Руководителем или по согласованию с руководителем делопроизводителем образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение.

3. В ходе приема документов от граждан руководитель общеобразовательного учреждения или по согласованию с руководителем делопроизводитель общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для зачисления в общеобразовательное учреждение в соответствии с перечнем. 4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года – для поступающих в 1-й класс, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

5. Зачисление обучающихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

6. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

7. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

8. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции: при зачислении в общеобразовательное учреждение: **заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение; медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение; личное дело обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х классов); свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11-х классов.**

9. В муниципальное общеобразовательное учреждение принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению, проживающие на территории, прикрепленной к ОУ. При зачислении в общеобразовательное учреждение подача заявления о зачислении возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9-х, 11-х  классов в общеобразовательном учреждении. Рассмотрение принятого заявления с представленными согласно перечню документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 31 августа каждого года - для зачисления в 1-й класс, для зачисления во 2-е - 11-е  классы в течение учебного года – в день обращения. При зачислении ребенка в общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, основными образовательными программами и другими локальными актами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

10. На каждого гражданина, принятого в общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося, заводится личное дело, в которой хранятся все документы.

11. При переходе обучающегося из одного общеобразовательного учреждения в другое, родители (законные представители) обязаны лично написать заявление на имя руководителя школы с просьбой выдать личное дело обучающегося, медицинскую карту обучающегося и ведомость текущих отметок.

12. Во вновь зачисляемое общеобразовательное учреждение родители представляют заявление на имя руководителя школы с просьбой принять обучающегося в соответствующий класс. К заявлению прилагается личное дело ребенка, медицинская карта обучающегося и ведомость текущих отметок.

13. При переходе из одного муниципального общеобразовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу в другое, администрация учреждения может выдавать по запросу документ, подтверждающий освоение дополнительной образовательной программы.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги.

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работником общеобразовательного учреждения осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется учредителем, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалиста и руководителя образовательного учреждения.

3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения учредителя.

5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы управления образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги устно или письменно к директору школы, заместителю директора школы (Приложение № 4 административного регламента).

2. Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

3. Директор школы проводит личный прием заявителей.

4. В письменном обращении указываются: полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица; фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагает суть предложения, заявления или жалобы; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5. Дополнительно в обращении могут быть указаны: наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется; суть обжалуемого действия (бездействия); обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6. В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы, либо их копии.

7. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

8.В случае, если изложенные заявителем в устном обращении факты и обстоятельства, являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут. 10. Поступившее письменное обращение в течение 1 дня передается директору, который назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении просьбы заявителя либо об отказе в ее удовлетворении.

11. Ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

12. В рассмотрении обращения заявителю отказывается в следующих случаях: в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, контактный почтовый адрес); в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ); при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов; в случае получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом; в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопросов, вызывающего указанные обращения.

14. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

15. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона и по электронной почте, указанным в пункте административного регламента. Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» Перечень документов, которые заявитель должен представить при зачислении в общеобразовательное учреждение: - Заявление родителей (законных представителей) (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) о приеме ребенка в общеобразовательное учреждение; - Медицинская карта ребенка, поступающего в общеобразовательное учреждение; - Личная карта обучающегося (для обучающихся 2 - 11-х классов), - Свидетельство о рождении и копия свидетельства о рождении (для обучающихся 1-11 классов. Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

                                        Образец заявления о зачислении

 в общеобразовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование учреждения по уставу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора) Родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество) Место регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_год заявление Прошу принять моего ребенка (Ф.И.О. полностью), число, месяц, год рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в\_\_\_\_\_ класс. Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется). С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а). (наименование учреждения) Сведения о родителях \_Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Место работы, должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ раб.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сот.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: 1. Копия свидетельства о рождении ребенка;

2. Справка о состоянии здоровья ребенка;

3. Ведомость текущих отметок (предоставляется при переходе из одного образовательного учреждения в другое) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) дата Приложение № 5 к Административному регламенту «Зачисление в образовательные учреждения»

Директору МКОУ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ЖАЛОБА На\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Решение, действие (бездействие) которого обжалуется) Суть жалобы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием) Перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись

**Как лучше это делать? Чему и как учить? Единого для всех рецепта нет, да и быть не может: с одним нужно больше говорить, другого больше слушать, с третьим бегать и прыгать, а четвертого учить "по минуточкам" сидеть и внимательно работать. Одно ясно - готовить ребенка к школе нужно; и все, чему вы научите ребенка сейчас, а главное - чему он научится сам, поможет ему быть успешным в школе. Для вас, заботливые родители, мы создали эту памятку, чтобы вы смогли воспользоваться некоторыми рекомендациями по подготовке ребенка к школе. От того, как пройдет первый учебный год, зависит вся последующая жизнь ребёнка.**

**На этапе подготовки:**

**• Избегайте чрезмерных требований. Предоставляйте право на ошибку**

**• Не думайте за ребёнка**

**• Не перегружайте ребёнка**

**• Не пропустите первые трудности и обратитесь к узким специалистам.**

**• Устраивайте ребенку маленькие праздники**

**С Вашими детьми будут работать Завуч по учебной работе –Шураева Насипхан Багудиновна, Завуч по учебно-воспитательной работе –Кидирниязова Марина Кошманбетовна.**

**Учитель начальных класов: Аблезова Марзиет Исмаиловна.**

**Психолог и социальный педагог: Мамутова Фатима Кошманбетовна.**

**В нашей школе имеются все возможности для полноценной учебы: спортивный зал, столовая, спортивные площадки. Работают кружки по интересам и спортивные секции.**