



*Школа 164
приветствует Вас,
родители будущих
первоклассников*



ПАМЯТКА

**по организации приёма
в первые классы
образовательных организаций
Санкт-Петербурга
на 2025-2026 учебный год
(для родителей будущих
первоклассников)**





Приём в первые классы

образовательных организаций Санкт-Петербурга включает **три процедуры**:

- 1) подача заявления родителями (законными представителями, далее ЗП) детей;
- 2) предоставление документов в образовательную организацию;
- 3) принятие решения о зачислении ребёнка в первый класс или об отказе в зачислении.



Подача электронного заявления в 1 класс родителями (законными представителями)

1 этап. С 1 апреля по 30 июня заявления будут приниматься от региональных и федеральных льготников, чьи дети имеют преимущественное право на зачисление в первый класс, и от родителей, чьи дети проживают на закрепленной за образовательным учреждением территории. Подать документы можно в любое время в течение всего периода. **Первые приглашения в школу с указанием даты и времени приёма оригиналов документов родители получают не ранее чем через 30 рабочих дней с начала первого этапа (НЕ РАНЕЕ 19 МАЯ 2025 г.), но и не позднее, чем через 45 рабочих дней с момента подачи заявления.**



Подача электронного заявления в 1 класс родителями (законными представителями)

Региональные льготы: дети участников СВО, обучение в данной образовательной организации старших братьев или сестёр, штатная должность родителя (ЗП) в данной образовательной организации (место жительства значения не имеет).

Федеральных льготники: место жительства семьи в микрорайоне, закреплённом администрациями районов Санкт-Петербурга для проведения первичного учёта детей.



Подача электронного заявления в 1 класс родителями (законными представителями)

2 этап. Заявления от граждан, не проживающих на закреплённой территории, будут приниматься **с 6 июля по 5 сентября**. В этом случае **первые приглашения** в школу с указанием даты и времени приёма оригиналов документов родители получают **не ранее чем через 10 рабочих дней с начала второго этапа, но и не позднее, чем через 45 рабочих дней с момента подачи заявления.**



**Подача электронного заявления в 1 класс
родителями (законными представителями)**

**Закреплённая территория –
Красногвардейский район.**

Закреплённый микрорайон:
пр. Наставников д. 21, 25, 29 к. 1
пр. Косыгина д. 28, 30, 32
пр. Коммуны д. 26 к. 4



Подача электронного заявления в 1 класс родителями (законными представителями)

Подача заявлений в первые классы образовательных организаций осуществляется **в электронном виде**, через портал «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) или в МФЦ («Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»), через операторов «Почта России» и лично в образовательную организацию (с **01.04.2025 г. по вторникам с 9.00 до 16.00**).



Особенности подачи электронного заявления через Портал

Заполняя заявление, родитель (ЗП) должен указать наличие преимущественного права при зачислении ребёнка на обучение.

Обращаем Ваше внимание, что **дата и время подачи заявления не являются критерием** при принятии решения о зачислении в первый класс образовательной организации.



Особенности подачи электронного заявления в МФЦ

Электронное заявление в 1 класс образовательной организации можно подать в любом структурном подразделении МФЦ вне зависимости района проживания заявителя.

При подаче электронного заявления в МФЦ все действия по приёму электронного заявления осуществляет специалист МФЦ.



Особенности подачи электронного заявления в МФЦ

При подаче электронного заявления **в МФЦ** родитель (ЗП) ребёнка должен иметь следующие **документы**:

- ✓ оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (ЗП);
- ✓ оригинал свидетельства о рождении ребёнка.

Требование предоставления других документов при подаче электронного заявления в МФЦ не допускается.



Особенности подачи электронного заявления в МФЦ

Обращаем Ваше внимание на необходимость **тщательной проверки данных**, указанных с Ваших слов, в распечатанном заявлении, под которым Вы (заявитель) **расписываетесь**.

Подтверждением направления заполненного заявления является **получение расписки** в приёме электронного заявления. В расписке также содержится информация о том, как получить сведения о ходе и результате предоставления услуги.



Выбор образовательной организации при подаче заявления

Родитель (ЗП) ребёнка имеет возможность **одновременно** подать заявление **в несколько** образовательных организаций, расположенных на закреплённой территории.

В КАЖДУЮ, из выбранных образова-
тельных организаций, нужно формировать
ОТДЕЛЬНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ.



Предоставление документов в образовательную организацию

Приглашение для подачи документов направляется родителю (ЗП) в электронном виде в следующие сроки:

на 1 этапе – не ранее 30 дней с даты начала приёма, но не позднее 30 июня текущего года (**НЕ РАНЕЕ 17 МАЯ 2025 г.**);

на 2 этапе – не ранее 10 дней с даты начала приёма, но не позднее 30 дней со дня подачи заявления.



Предоставление документов в образовательную организацию

При получении приглашений из нескольких образовательных организаций, родителю (ЗП) **необходимо определиться с выбором** в срок: со времени получения приглашений до установленной в приглашениях даты предоставления документов.

Документы предоставляются только в одну образовательную организацию.



Предоставление документов в образовательную организацию

Документы в образовательную организацию предоставляются после получения приглашения **лично родителем (ЗП) ребёнка, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность и родство с несовершеннолетним, непосредственно в образовательную организацию в срок и время, указанные в приглашении.**



Предоставление документов в образовательную организацию

1. Паспорт заявителя (ЗП) + ксерокопия с регистрацией;
2. СНИЛС заявителя (ЗП) + ксерокопия;
3. Документ, подтверждающий факт проживания ребёнка, указанный в заявлении (справка форма-9, форма № 8, форма № 3);
4. Свидетельство о рождении + ксерокопия;
5. СНИЛС ребёнка + ксерокопия.
6. Заполнить и распечатать заявление о приёме в школу
7. Заполнить и распечатать заявление на питание

Заявление на питание заполняется на каждого учащегося. Для детей льготных категорий: многодетных, малообеспеченных, инвалидов, детей сирот, детей, имеющих хронические заболевания необходимо в заявлении указать категорию и предоставить документы согласно перечню документов, необходимых для предоставления мер социальной поддержки по обеспечению питанием обучающихся льготных категорий



Возрастные ограничения

По заявлению родителей (ЗП) **учредитель** образовательной организации **вправе разрешить** приём детей на обучение в более раннем или позднем возрасте. Для получения разрешения родителям (ЗП) ребёнка необходимо обратиться в администрацию Красногвардейского района СПб заранее, т.к. в день предоставления документов в образовательную организацию данное разрешение необходимо предоставить вместе с остальными документами.



Предоставление документов в образовательную организацию

При предъявлении документов должностное лицо образовательной организации регистрирует полученные документы в журнале приёма документов. Родителю (ЗП) выдаётся уведомление о регистрации документов в журнале приёма документов.



Предоставление документов в образовательную организацию

После подачи документов в выбранную образовательную организацию ребёнок автоматически выбывает из электронной очереди других образовательных организаций.

В случае неявки родителя (ЗП) для подачи документов, в сроки указанные в приглашении образовательной организации, ребёнок выбывает из электронной очереди данной образовательной организации.



Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении

Принятие решения о зачислении ребёнка или об отказе в зачислении осуществляется после получения образовательной организацией заявления и документов.

Зачисление оформляется приказом образовательной организации в течение 3-х рабочих дней после завершения приёма документов (1, 2 и 3 июля 2025 г.).



Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении

При отказе в зачислении, образовательная организация в течение 3 рабочих дней, после принятия решения, направляет родителю (ЗП) **уведомление об отказе**.

Основания для отказа в приёме в 1 класс:

- ✓ обращение лица, не относящегося к категории родителей (ЗП);
- ✓ отсутствие документов, необходимых для приёма в 1 класс;
- ✓ подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления услуги;
- ✓ возрастные ограничения;
- ✓ отсутствие свободных мест.



Принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении

При получении уведомлений об отказе в зачислении во все выбранные образовательные организации родитель (ЗП) может обратиться:

- ✓ в отдел образования Красногвардейского р-на СПб для получения информации о наличии свободных мест в образовательных организациях района;**
- ✓ в конфликтную комиссию для решения спорных вопросов при определении образовательной программы и (или) выбора общеобразовательной организации.**

ПАМЯТКА

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА В ПЕРВЫЕ КЛАССЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ БУДУЩИХ ПЕРВОКЛАССНИКОВ

1 ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ И ЕГО НАПРАВЛЕНИЕ

I ЭТАП 1.04- 30.06 для детей:

- ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО
- ПРОЖИВАЮЩИХ НА ЗАКРЕПЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

II ЭТАП 6.07- 5.09 для детей:

- НЕ ПРОЖИВАЮЩИХ НА ЗАКРЕПЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

СПОСОБЫ ПОДАЧИ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ



1. РЕГИСТРАЦИЯ / АВТОРИЗАЦИЯ НА ПОРТАЛЕ
2. ЗАПОЛНЕНИЕ ФОРМЫ ЭЛЕКТРОННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ
3. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИНЯТИИ НА ОБРАБОТКУ ЗАЯВЛЕНИЯ
4. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИГЛАШЕНИИ / ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ В ОУ

ЧЕРЕЗ ОПЕРАТОРОВ ПОЧТОВОЙ СВЯЗИ (ПОЧТА РОССИИ)

ЧЕРЕЗ ЕДИНЬИЙ ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ



1. ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ СПЕЦИАЛИСТОМ МФЦ
2. ПРЕДЪЯВЛЕНИЕ Р/ЗП ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ:
 - ДОКУМЕНТ, УДОСТОВЕРЯЮЩИЙ ЛИЧНОСТЬ
 - СВИДЕТЕЛЬСТВО О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА / ДОКУМЕНТ ПОДТВЕРЖДАЮЩИЙ РОДСТВО ЗАЯВИТЕЛЯ
3. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ
4. ПОЛУЧЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРИГЛАШЕНИИ / ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ В ОУ

ЛИЧНО В ШКОЛУ

Р/ЗП РЕБЕНКА ИМЕЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАТЬ ЭЛЕКТРОННОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ В НЕКОЛЬКО ОУ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ЗАКРЕПЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

ПОСЕЩЕНИЕ ДЕТЬМИ ЗАНЯТИЙ

! ПО ПОДГОТОВКЕ К ШКОЛЕ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ ПРЕИМУЩЕСТВОМ ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ В ОУ

2 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ В ОУ

Р/ЗП ПОЛУЧАЕТ ПРИГЛАШЕНИЕ В ОУ С УКАЗАНИЕМ ДАТЫ И ВРЕМЕНИ ПРИЕМА ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

I ЭТАП
НЕ РАНЕЕ **30 РАБОЧИХ ДНЕЙ**

С ДАТЫ НАЧАЛА ПРИЕМА,
НО НЕ ПОЗДНЕЕ **30 ИЮНЯ**
ТЕКУЩЕГО ГОДА

II ЭТАП
НЕ РАНЕЕ **10 РАБОЧИХ ДНЕЙ** С ДАТЫ НАЧАЛА ПРИЕМА,
НО НЕ ПОЗДНЕЕ **30 РАБОЧИХ ДНЕЙ**
СО ДНЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ:

СВИДЕТЕЛЬСТВО
О РОЖДЕНИИ РЕБЕНКА

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ ПРОЖИВАНИЕ
РЕБЕНКА НА ЗАКРЕПЛЕННОЙ ТЕРРИТОРИИ

ДОКУМЕНТЫ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИЕ
ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО (ПРИ НАЛИЧИИ)

! ЕСЛИ Р/ЗП НЕ ПОЛУЧИЛ ПРИГЛАШЕНИЕ,
ОН ВПРАВЕ ОБРАТИТЬСЯ В ОУ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

! ДАТА И ВРЕМЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕ ЯВЛЯЕТСЯ КРИТЕРИЕМ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ПЕРВЫЙ КЛАСС

+ Р/ЗП ИМЕЕТ ПРАВО ПРИКРЕПИТЬ ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБРАЗ ДОКУМЕНТОВ



3 ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ РЕБЕНКА

РЕШЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЗАЧИСЛЕНИИ ПРИНИМАЕТСЯ ПОСЛЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОЦЕДУР 1 И 2



ЗАЧИСЛЕНИЕ ОФОРМЛЯЕТСЯ ПРИКАЗОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ** ПОСЛЕ ЗАВЕРШЕНИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ



УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ НАПРАВЛЯЕТСЯ В ТЕЧЕНИЕ **3 РАБОЧИХ ДНЕЙ** ПОСЛЕ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ



ПРИ ОТКАЗЕ Р/ЗП МОЖЕТ ОБРАТИТЬСЯ:

- В ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, НА ТЕРРИТОРИИ КОТОРОГО ПРОЖИВАЕТ РЕБЕНОК, ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О НАЛИЧИИ СВОБОДНЫХ МЕСТ В ОУ

- В РАЙОННУЮ КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ ДЛЯ РЕШЕНИЯ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ ПРИ ОПРЕДЕЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ИЛИ ВЫБОРА ОУ



С БОЛЕЕ ПОДРОБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА В ПЕРВЫЕ КЛАССЫ ОУ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ВЫ МОЖЕТЕ ОЗНАКОМИТЬСЯ НА СЛЕДУЮЩИХ САЙТАХ:



Р/ЗП
РОДИТЕЛЬ/ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ДЕТЕЙ



ОУ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ



МФЦ
МФЦ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



GU.SPB.RU
ПОРТАЛ ГОСУСЛУГ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА



График приёма документов в образовательной организации

ПОНЕДЕЛЬНИК – ПЯТНИЦА

9:00 – 12:00

13:00 – 16:30

Документы принимаются строго в даты и время, указанные в электронном приглашении.



Контактная информация

Директор

Юрий Иванович Железнов (director164@mail.ru)

Заместитель директора по УВР (начальные классы)

Валентина Геннадьевна Дурова (durova@164spb.ru)

Секретарь

Наталья Ивановна Гончарова _____ 400-26-55

Сайт школы: www.164spb.edusite.ru

e-mail: school164.spb@mail.ru

Почтовый адрес: 195298, Санкт-Петербург, пр. Косыгина
д. 28, корп. 3, школа №164



*Спасибо за внимание!
До новых встреч!*

