

Поля «Адрес электронной почты», «Контактный телефон» заполняются автоматически из Вашего ЛК, при необходимости смены контактной информации её следует ввести вручную. При необходимости уведомления заявителя по электронной почте проставляется галочка в поле «Уведомлять».

Заполнив поля формы заявления, нажмите на кнопку «Подать заявление»

Просмотреть статус поданного заявления можно в Личном кабинете.

Примечание

Для возврата на предыдущий шаг используйте кнопку «Назад».

Поля, отмеченные *, обязательны для заполнения.

В течении 30 дней с момента регистрации заявления заявитель получает приглашение от учреждений, выбранных по месту регистрации ребёнка, для знакомства с образовательной программой.

ВНИМАНИЕ!!!

Если воспитанник посещает дошкольное отделение

ГБОУ Школы № 293 (детские сады по следующим адресам:

ул. Кибальчича д.3А и ул. Ярославская д.19 к.1) и родители (законные представители) намерены отдать его в первый класс этой организации, то перевод осуществляется автоматически. В этом случае **электронное заявление ПОДАВАТЬ НЕ НАДО!**

Правила записи ребенка в 1 класс на 2020-2021 учебный год.

Уважаемые родители будущих первоклассников!

Информируем Вас о Временных правилах регистрации электронных заявлений о приеме детей в 1 классы общеобразовательных учреждений города Москвы, утвержденных распоряжением Департамента образования города Москвы от 14.10.2013 года, на основании приказа №32 Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Регистрация заявлений осуществляется **с 15 декабря 2019 года** на Портале государственных услуг города Москвы, размещенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу

<http://mos.ru>

Справа вы увидите ссылку **«Зарегистрируйтесь для получения государственных услуг в электронном виде».**

Для того чтобы зарегистрироваться на портале гос. услуг **необходимо:**

1. Указать адрес электронной почты, куда вам вышлют код подтверждения. Ввести полученный код подтверждения.
2. Указать номер своего моб.телефона **или** поставить отметку о своем несогласии предоставлять номер моб.телефона.
3. Ввести свои ФИО и номер свидетельства государственного пенсионного страхования.

После того, как вы пройдете регистрацию, необходимо войти в **личный кабинет** и выбрать услугу **«Регистрация заявлений о приеме детей в 1-й класс»**

Подача заявления в электронном виде осуществляется в три шага:

- Шаг 1 «Согласие на обработку персональных данных»
- Шаг 2 «Заполнение заявления»
- Шаг 3 «Данные заявителя»

Шаг 1. «Согласие на обработку персональных данных»

На данном шаге необходимо ознакомиться с порядком подачи заявления на выдачу документов (единого жилищного документа) в электронном виде и

подтвердить свое согласие, проставив галочки рядом со следующими пунктами:

- Я ознакомлен (а) с порядком подачи заявления в электронном виде;
- Я подтверждаю свое согласие на передачу информации в электронной форме заявления по открытым каналам связи сети Интернет;
- Я подтверждаю свое согласие на долгосрочное использование моих персональных данных.

Для перехода к шагу 2 «Заполнение заявления» необходимо нажать кнопку «Далее».

Шаг 2 «Заполнение заявления»

Блок «Данные о ребенке»

Поля Фамилия, Имя, Отчество, Серия документа, Номер документа вводятся пользователем вручную. Поля Пол, Тип документа выбираются из выпадающего списка. Поля Дата рождения, Дата выдачи вводятся вручную или выбираются из календаря.

Блок «Адрес регистрации ребенка»

В поле Улицы необходимо ввести не менее 3 букв названия улицы. Далее из сформированного списка выбрать нужную улицу.

Поле Дом выбирается вручную из выпадающего списка в зависимости от выбора значений в соответствующих полях. Поле Квартира заполняется вручную. Поля Округ, Район заполняются автоматически.

Блок «Образовательное учреждение территориального прикрепления»

После заполнения блока «Адрес регистрации ребенка» система производит поиск школы и отображает в данном разделе. Если школа не найдена, выводится сообщение «По данному адресу нет привязанных школ».

Блок «Запись в дополнительные школы»

Кнопка «Выбрать школу» - выбор дополнительной школы, при нажатии отображается выпадающий список. При разных значениях отображается свой набор полей.

Значение полей:

- «По району» - выбор школы по району. Поля Округ, Район заполняются из выпадающего списка. Далее из сформированного списка выбрать нужную школу.
- «По номеру» - выбор школы по номеру. Заполнив поле, введите номер школы, нажмите кнопку «Искать».
- «Ближайшие школы» - выбор ближайших школ из выпадающего списка (по возможности уточнять филиал (293, 277, 279))

После поиска и выбора школы, ниже отобразится информация о школе, где требуется заполнить поле «Указать причину». Заполнив поле, нажмите кнопку «Выбрать» и данная школа отобразится в разделе «Выбранные школы».

Кнопка «Отмена» - отмена выбора записи в дополнительные школы.

Блок «Выбранные школы» (можно выбрать не более 2-х школ)

В данном блоке отображаются выбранные дополнительные школы. Выбрать можно не более 2-х дополнительных школ.

Для перехода к шагу 3 «Данные заявителя» необходимо нажать кнопку «Далее»

Шаг 3 «Данные заявителя»

Блок «Личные данные заявителя»

Большинство данных заполняется автоматически из Вашего ЛК. Поле Вид представительства, по умолчанию установлено значение из Вашего ЛК. Если выбирается значение «Другое», отображается поле «Основание» (кем приходиться), вводится пользователем вручную.

Блок «Контактные данные заявителя»

