

Частное учреждение образования  
«Средняя школа «Эко-Эл»

## ПОРЯДОК

26.03.2026 № 01-41/29

а/г Ждановичи

## ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ В I КЛАССЫ

УТВЕРЖДАЮ

приказ директора Частного  
учреждения образования  
«Средняя школа «Эко-Эл»

26.03.2026 № 62

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении общего среднего образования, утвержденным постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.09.2022 № 322, иными актами законодательства, а также Уставом Частного учреждения образования «Средняя школа «Эко-Эл» (далее – Учреждение).

2. Настоящий Порядок определяет организацию приема документов для зачисления детей в I класс Учреждения, перечень необходимых документов, сроки их подачи, а также основания для преимущественного приема.

3. Учреждение осуществляет прием детей в I класс на принципах равного доступа к образованию, открытости и прозрачности процедур.

4. Учреждение не имеет закрепленного микрорайона. Прием осуществляется на свободные места в пределах контрольных цифр приема, утвержденных Учредителем.

### 2. УСЛОВИЯ ПРИЕМА

5. В соответствии с п.3. ст. 151 Кодекса Республики Беларусь об образовании в I класс принимаются дети, достигшие на начало учебного года (1 сентября) возраста шести лет, или по желанию одного из законных представителей – более позднего возраста.

6. В соответствии со статьями 151 и 273 Кодекса Республики Беларусь об образовании прием документов от законных представителей детей осуществляется при предъявлении:

6.1. заявления законного представителя (по форме, установленной Учреждением);

6.2. свидетельства о рождении ребенка (иного документа, удостоверяющего личность ребенка);

6.3. медицинской справки о состоянии здоровья ребенка (форма утверждена Министерством здравоохранения).

### 3. СРОКИ ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

7. Прием документов для зачисления в I класс осуществляется в следующие сроки:

7.1. с 12 июня по 15 августа года приема – прием документов от всех законных представителей, желающих зачислить ребенка в Учреждение.

7.2. с 16 по 28 августа года приема – доукомплектование свободных мест (при наличии).

8. Руководитель Учреждения обеспечивает личный прием граждан по вопросам приема документов в соответствии с утвержденным графиком.

9. Все поступившие заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений с указанием даты и времени подачи.

10. В случае обращения законных представителей к руководителю Учреждения до 12 июня года приема заявление регистрируется как обращение граждан, на которое дается ответ в соответствии с Законом Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

### 4. ПРЕИМУЩЕСТВЕННОЕ ПРАВО ПРИ ЗАЧИСЛЕНИИ

11. Прием (зачисление) детей в I класс осуществляется на свободные места.

12. В случае, если количество поданных заявлений превышает количество свободных мест, преимущественное право на зачисление предоставляется:

12.1. детям, обучавшимся в структурном подразделении ясли-сад Частного учреждения образования «Средняя школа «Эко-Эл» и осваивающим (освоившим) образовательную программу дошкольного образования;

12.2. детям, имеющим братьев и (или) сестер, обучающихся в Учреждении на момент подачи заявления.

13. При равных условиях преимущественного права очередность зачисления определяется в порядке очередности подачи заявлений, зафиксированной в журнале регистрации.

14. Настоящий Порядок не устанавливает льгот, отличных от предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Преимущественное право, предусмотренное пунктом 13, применяется исключительно в рамках локального регулирования в пределах свободных мест и не нарушает прав граждан, установленных статьей 151 Кодекса Республики Беларусь об образовании.

## 5. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

15. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом, который издается не позднее 31 августа года приема, на основании представленных документов и с учетом положений раздела 4 настоящего Порядка.

16. Список зачисленных детей размещается на информационном стенде в здании школы в срок до 1 сентября года приема.

17. В случае отказа в зачислении по причине отсутствия свободных мест законному представителю выдается письменное мотивированное уведомление с разъяснением порядка обжалования.

## 6. ДОКУМЕНТАЛЬНОЕ ОФОРМЛЕНИЕ

18. Состав личного дела обучающегося определяется в соответствии с п.75 Положения об учреждении общего среднего образования. Медицинские документы о состоянии здоровья обучающегося в личное дело не включаются, а хранятся в составе медицинской документации с ограниченным доступом. Сведения о медицинских противопоказаниях, имеющих значение для образовательного процесса, могут быть отражены в личном деле при наличии письменного согласия законного представителя обучающегося либо иного правового основания, предусмотренного законодательными актами.

19. Журнал регистрации заявлений хранится в Учреждении в соответствии с установленной номенклатурой дел.

## 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20. Настоящий Порядок вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует до его отмены или принятия новой редакции.

21. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся приказом директора Учреждения.

22. Вопросы, не урегулированные настоящим Порядком, разрешаются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.