

**Бірінші сыныпқа құжаттарды қабылдау бойынша нұсқаулық**





«OQU» Ұлттық білім беру платформасы

**Бірінші сыныпқа құжаттарды қабылдау бойынша  
нұсқаулық**

Астана, 2026

## Мазмұны

Кіріспе.....	5
<b>I-бөлім. Өтінімдерді қабылдауға дайындық.....</b>	<b>5</b>
1. Авторизация.....	6
2. Орындаушы және ОБҰ қызметкерлерін қосу (Директор орындауы тиіс).....	10
3. Сыныптардың лимиттерін тексеру және өңдеу (Директор және Орындаушы өңдей алады).....	13
4. Шағын ауданды тексеру және өңдеу (Директор орындауы тиіс).....	15
<b>II-бөлім. Өтінімдерді қалай өңдеу керек?.....</b>	<b>17</b>
1. Өтінімдерді тексеру (Орындаушы).....	18
2. Өтінімдерге қол қою (Директор орындауы тиіс).....	21
<b>III-бөлім. Жиі қойылатын сұрақтар.....</b>	<b>23</b>
Кіру және авторизация.....	23
Мектептің жеке кабинетіне қалай кіру керек?.....	24
Қызметкерлер.....	24
Мектепте өтінімдерді кім өңдей алады?.....	24
Қызметкерді қалай қосу керек?.....	24
«ОБҰ қызметкері» рөлі дегеніміз не?.....	24
Сынып лимиттері.....	24
Сыныптардың лимиттерін қайдан қарауға болады?.....	24
«3-ке 1» ережесі дегеніміз не?.....	25
Параллельді қалай қосу керек?.....	25
Сынып лимиттерін қалай өңдеу керек?.....	25
Шағын аудан.....	25
Шағын аудан дегеніміз не?.....	25
Шағын ауданға мекенжайды қалай қосу керек?.....	25
Шағын ауданнан мекенжайды қалай жою керек?.....	25
Мекенжай қосу кезінде тізімде қажетті көше жоқ.....	25
Шағын ауданнан тыс өтінімдерді қабылдауға бола ма?.....	26
Өтінімдерді өңдеу.....	26
Өтінімді қалай өңдеу керек?.....	26
Директор өтінім бойынша шешімге қалай қол қояды?.....	26
Өтінімді орындаушыға қайта өңдеуге қалай қайтаруға болады?.....	26
Өтінімді қарау мерзімі қандай?.....	27
Мерзімі өткен өтінім бойынша шешім шығаруға бола ма?.....	27
ЕББҚ бар балалардың өтінімдері қалай өңделеді?.....	27
Тасымалдау.....	27
Тасымалдауға өтінім бойынша шешімді қалай қабылдауға болады?.....	27
Қол қойғаннан кейін тасымалдау бойынша шешімді өзгертуге бола ма?.....	27
Құжаттар.....	27
Ата-ана өтінім бергенде қандай құжаттар ұсынады?.....	27

## Кіріспе

Құрметті орта білім беру ұйымдарының қызметкерлері!

1-сыныпқа құжаттарды қабылдау жөніндегі осы нұсқаулық мектеп директорлары мен қызметкерлеріне арналған. Мұнда платформаны пайдалануға байланысты барлық сұрақтарға жауап берілген.

Ең алдымен, мектеп директоры **платформадағы жеке кабинетін дайындап алуы қажет**. Ол үшін осы нұсқаулықтың **I-бөліміне** өтіңіз.

Әдістемелік мәселелер бойынша жергілікті білім бөліміне немесе білім басқармасына хабарласуыңызды сұраймыз:

- білім беру ұйымдарына балаларды қабылдау ережелері мен тәртібі;
- нормативтік талаптарды түсіндіру (заңдар, бұйрықтар, ережелер мен регламенттер);
- міндетті медициналық құжаттардың бар-жоғына қатысты сұрақтар;
- биыл қабылданатын балалар санын анықтау;
- және т.б.

Платформаның **техникалық** сұрақтары бойынша мектептер үшін арнайы Қолдау қызметі қарастырылған:

+7 (700) 344-95-15 (WhatsApp)

+7 (775) 007-94-81 (қоңырау шалу)

## I-бөлім. Өтінімдерді қабылдауға дайындық

Өтінімдерді дұрыс қабылдау үшін осы бөлімде көрсетілген әрекеттерді міндетті түрде орындау қажет. **Бұл қадамдарды мектеп директоры орындайды.**

Директор eGov mobile қосымшасы немесе заңды тұлғаның/жеке тұлғаның ЭЦҚ-сы арқылы кіреді. Қызметкер тек жеке тұлғаның ЭЦҚ-сы арқылы кіреді.

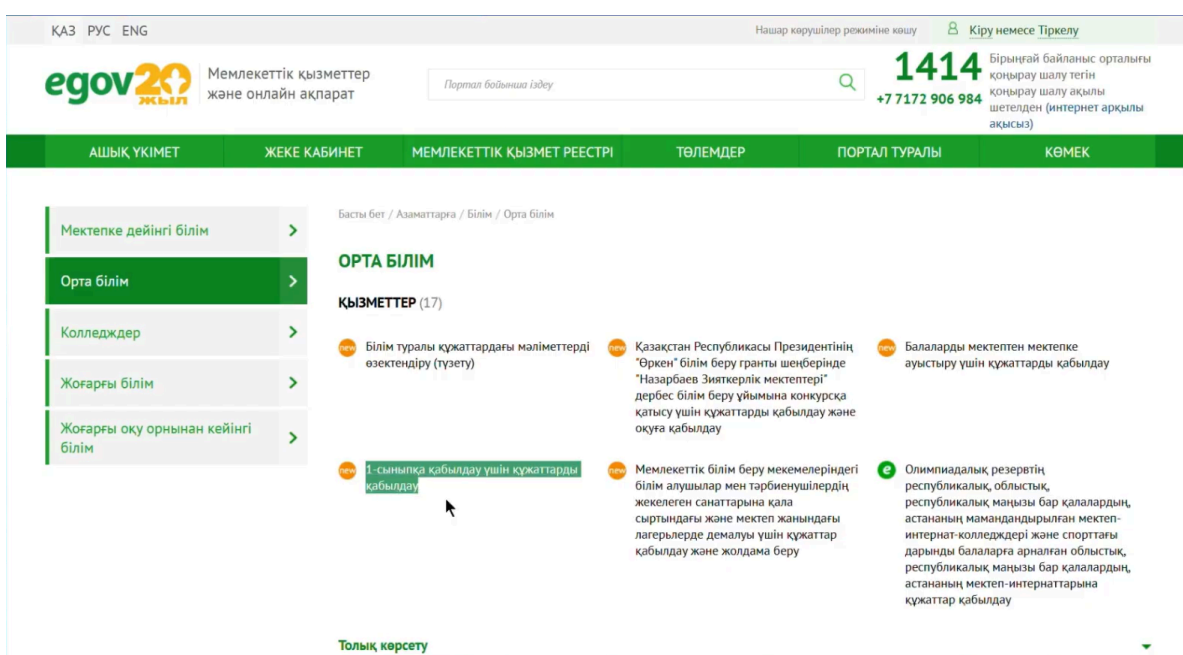
### 1. Авторизация

Видеоның сілтемесі: [Авторизация](#)

OQU платформасына кіру eGov арқылы жүзеге асырылады: «Кіру» батырмасын басқан кезде қызмет алушы eGov порталына бағытталады. OQU платформасына кіру үшін бөлек тіркелудің және жаңа логин мен құпиясөз құрудың қажеті жоқ.

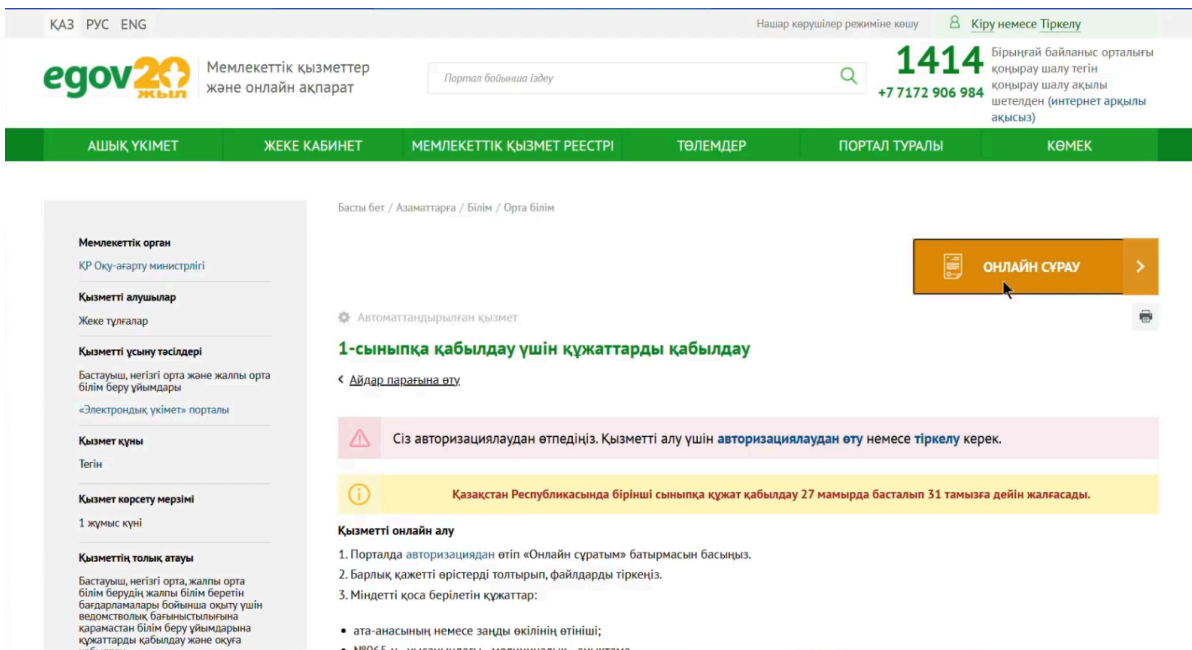
eGov порталында қызметті таңдаған кезде жүйе сізді автоматты түрде «OQU» Ұлттық білім беру платформасына бағыттайды.

1) «Білім» бөліміне, одан кейін «Орта білім» бөлімшесіне өтіп, «1-сыныпқа қабылдау үшін құжаттарды қабылдау» қызметін таңдаңыз (Сурет 1).



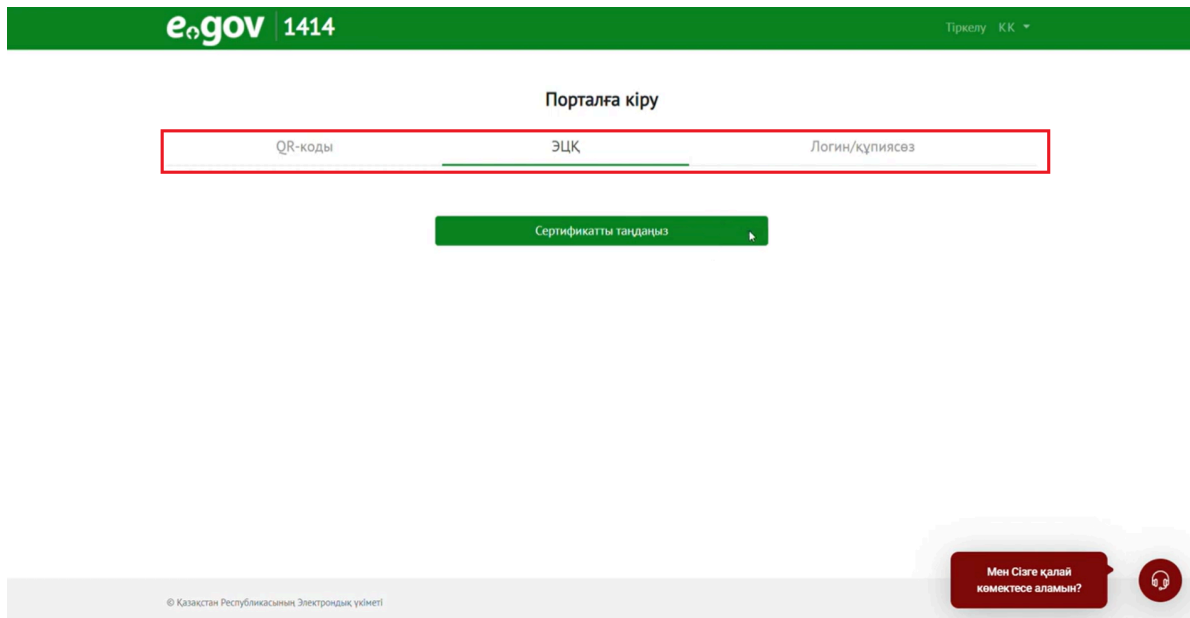
Сурет 1

2) «Онлайн сұрау» батырмасын басыңыз (Сурет ).



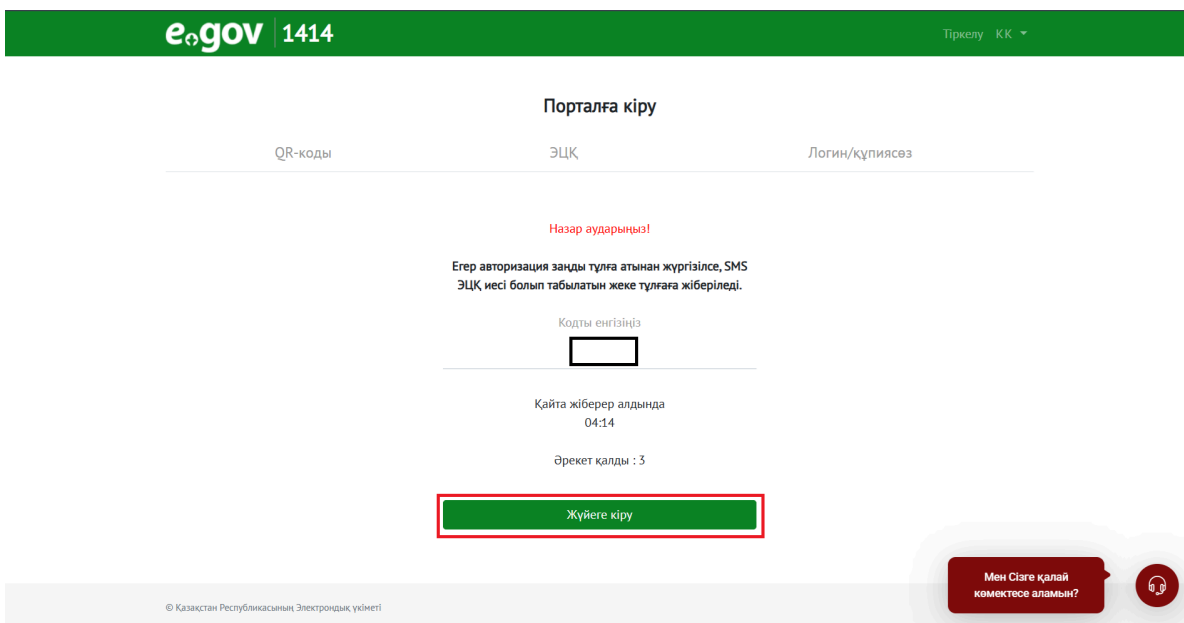
Сурет 2

3) Берілген тәсілдердің бірі арқылы кіріңіз (Сурет 3).



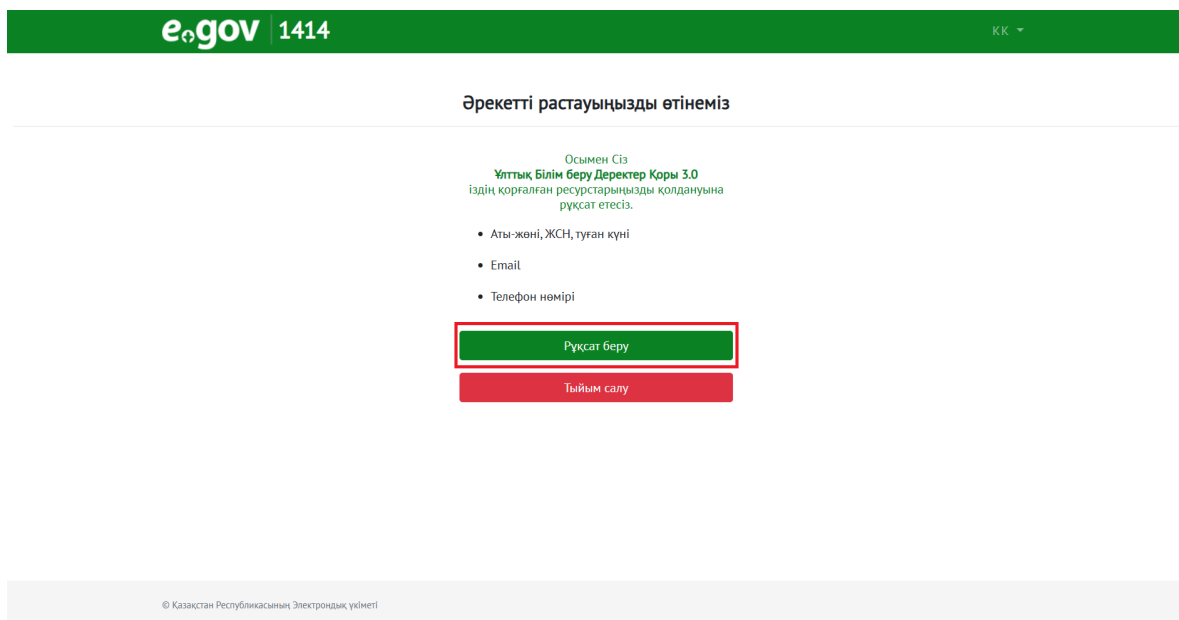
Сурет 3

4) Мобильді азаматтар базасында тіркелген нөміріңізге бес таңбалы коды бар SMS келеді. Оны енгізіп, «Жүйеге кіру» батырмасын басыңыз (Сурет 4).



Сурет 4

5) «Рұқсат беру» батырмасын басыңыз (Сурет 5).



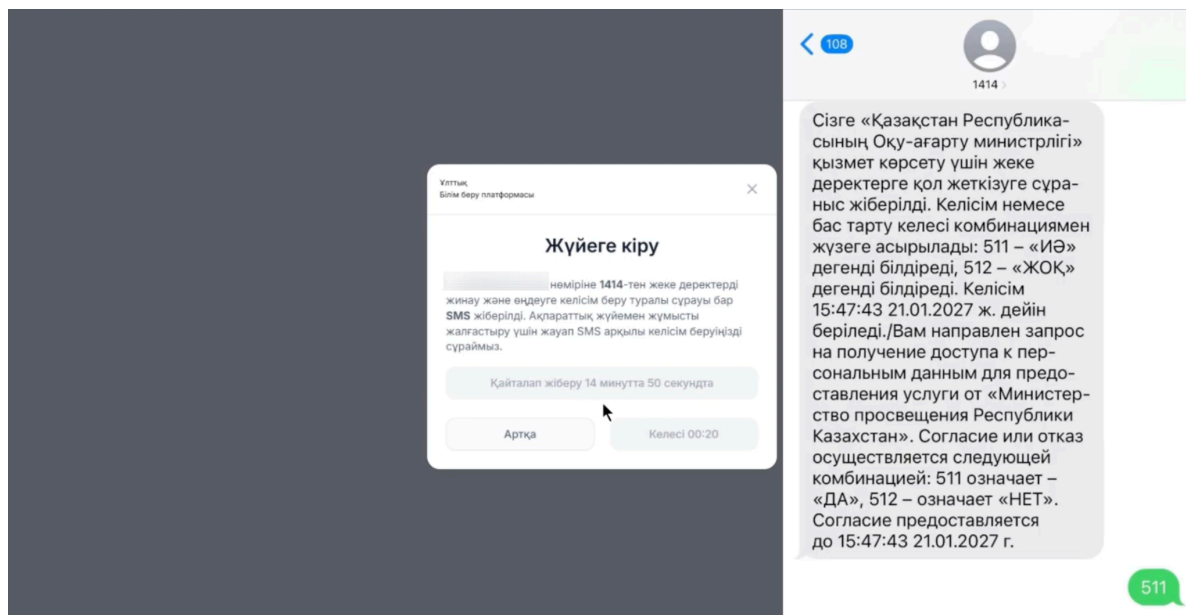
Сурет 5

6) Жеке деректерді жинауға және өңдеуге келісім беріңіз (Сурет 6).

Мобильді азаматтар базасында тіркелген нөміріңізге 1414 нөмірінен SMS келеді,

оған 511 мәтінімен жауап беру қажет.

Жауапты SMS келген SIM-картадан жіберіп жатқаныңызға көз жеткізіңіз.



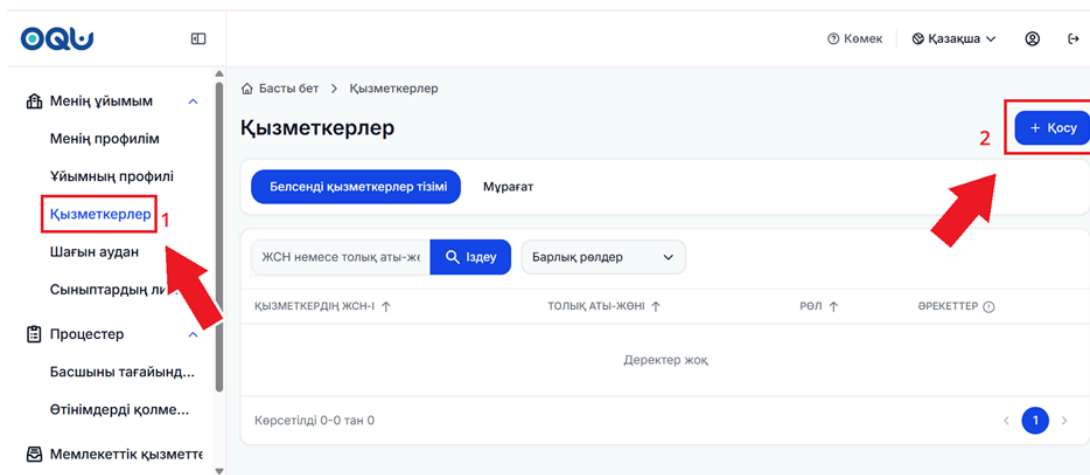
Сурет 6

## 2. Орындаушы және ОБҰ қызметкерлерін қосу (Директор орындауы тиіс)

Директор қызметкерлерді қоспай-ақ өтінімдерді өз бетінше өңдей алады. Дегенмен, көп жағдайда өңдеумен басқа да қызметкерлер айналысады, сондықтан оларды алдын ала қосу қажет.

Паспорттаумен айналысатын (шағын аудандар мен лимиттерді тексеретін) және өтінімдер бойынша шешім қабылдайтын қызметкерлерді алдын ала анықтап алыңыз.

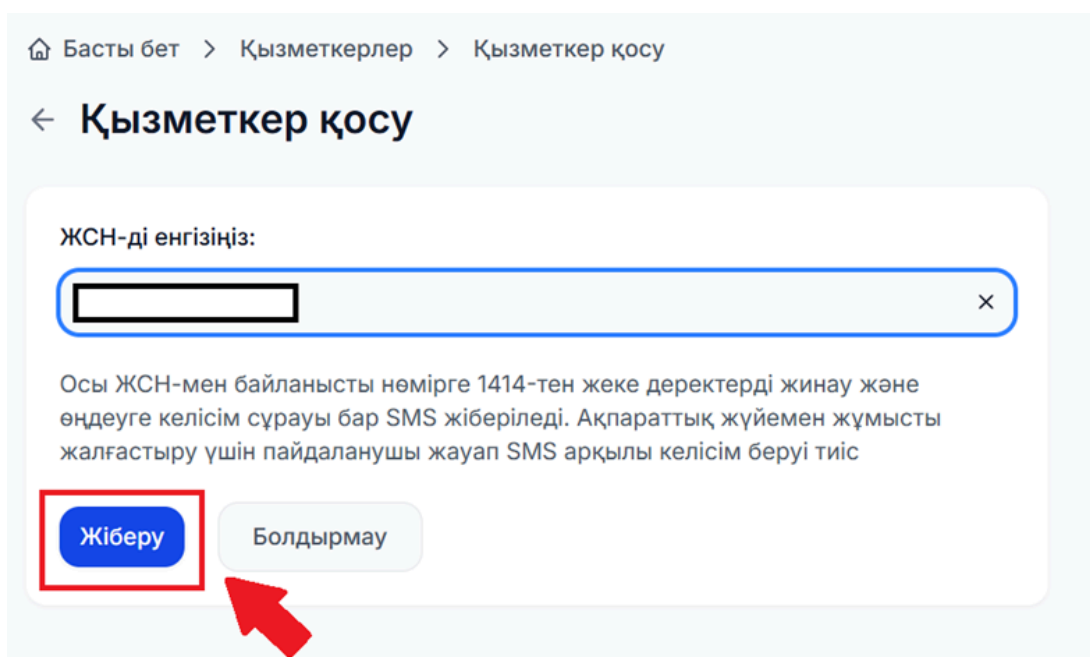
1. «Қызметкерлер» бөліміне өтіп, «Қосу» батырмасын басыңыз.



Сурет 7

2. Қызметкердің ЖСН-ін енгізіп, «Жіберу» батырмасын басыңыз.

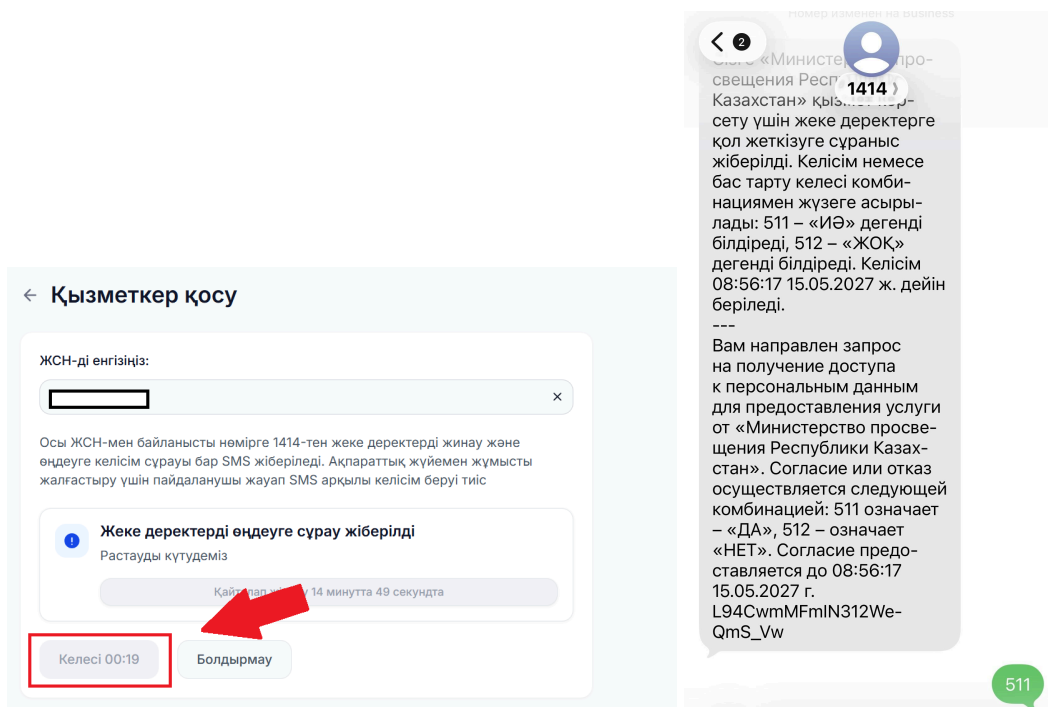
### Қызметкер қосу беті



Сурет 8

3. Қызметкердің нөміріне 1414 нөмірінен SMS келеді. Одан хабарламаға жауап беруін сұраңыз. Осыдан кейін «Келесі» батырмасын басыңыз.

### Қызметкердің жеке деректерін жинау және өңдеуге келісімі



Сурет 9

4. Әрі қарай қызметкерге Орындаушы немесе ОБҰ қызметкері рөлдерінің бірін тағайындаңыз (екі рөлді қатар тағайындауға да болады).

ОБҰ қызметкері лимит пен шағын ауданды түзетуге жауап береді, ал Орындаушы өтінімдерді өңдеумен айналысады.

### Қызметкер профилін жасау терезесі

Басты бет > Қызметкерлер > Қызметкер профилін жасау

← Қызметкер профилін жасау

ЖСН:

Т.А.Ә.:

Туған күні:

Жынысы:

Азаматтығы:

Байланыс телефоны: +7 (702)

Рөл: \*

Сурет 10

5. «Сақтау» батырмасын басыңыз.

### 3. Сыныптардың лимиттерін тексеру және өңдеу (Директор және Орындаушы өңдей алады)

Сынып лимиттері (бос орындар саны) мектепті, сыныпты, оқу тілін және ағымдағы оқу жылын ескере отырып, әр параллель үшін бөлек анықталады.

#### Орындарды бөлу ережелері:

- **Шағын ауданнан тыс** өтінім бергендерге **жалпы орындар санының төрттен бір бөлігі** бөлінеді.

- **Қалған орындар** тіркелген мекенжайы бойынша мектепке қарасты өтінім жібергендерге, яғни **шағын аудан бойынша** беріледі.

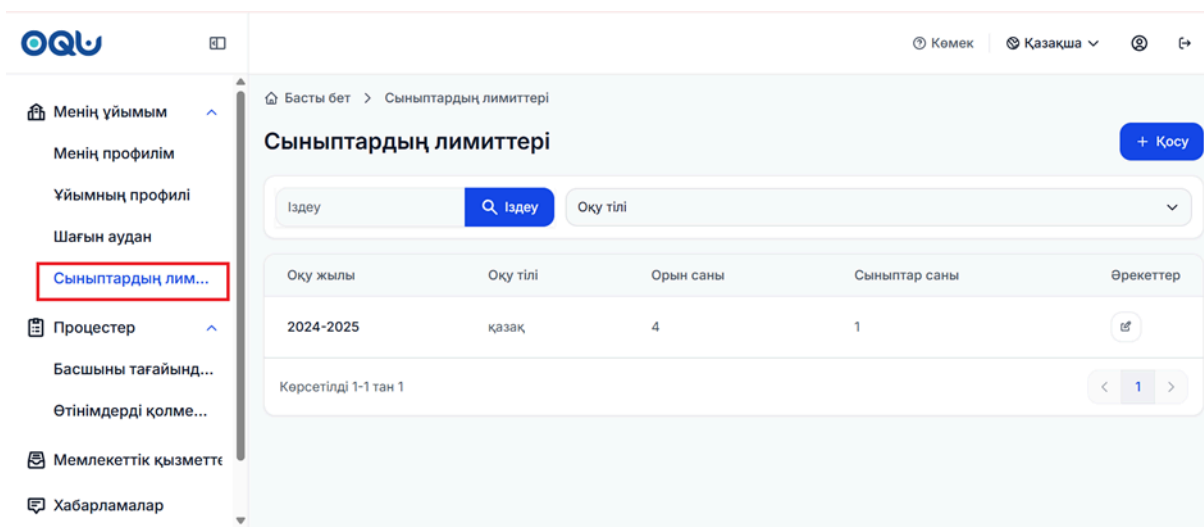
Мысалы: егер сыныпта барлығы 40 орын болса, онда 10 орын шағын ауданнан тыс өтінім бергендерге, ал 30 орын шағын аудан бойынша өтінім бергендерге бөлінеді.

Барлық мәліметтер Ұлттық білім беру деректер қорынан (ҰБДҚ 2.0) автоматты түрде жүктеледі. Қажет болған жағдайда сыныптарыңыздың лимиттерін алдын ала тексеруіңізді сұраймыз.

1. Жеке кабинетіңізге кіріп, «Менің ұйымым» → «Сыныптардың лимиттері» бөліміне өтіңіз. Бөлімге мына сілтеме арқылы өте аласыз: <https://oqu.edu.kz/organization/class-limits>

Бұл бөлімде сіз жалпы орындар мен сыныптар санын көре аласыз.

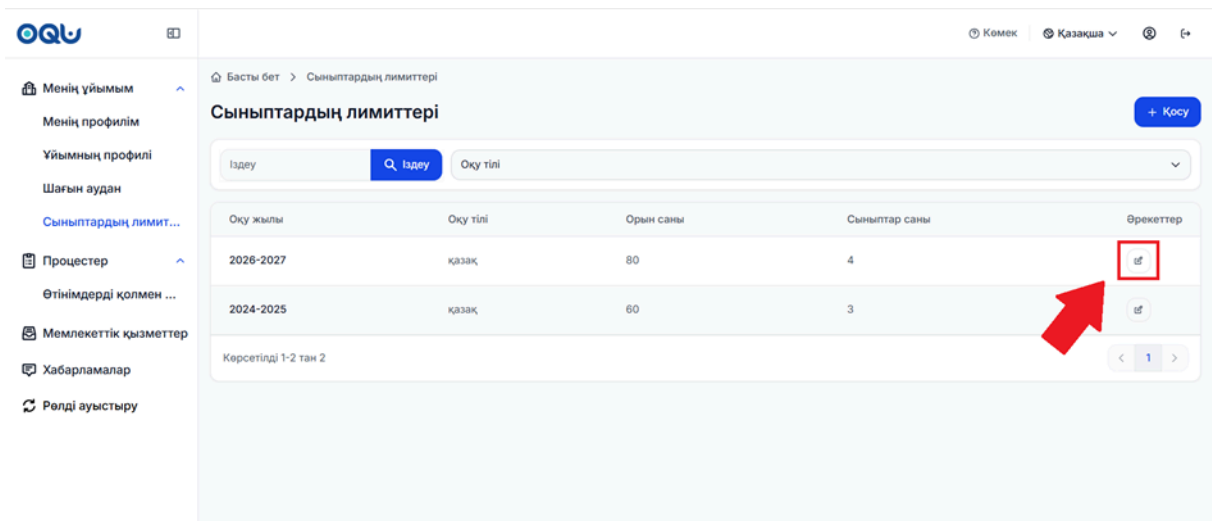
#### Сыныптардың лимиттері бөлімі



Сурет 11

2. Қажетті сыныпты таңдап, «Өңдеу» белгішесін басыңыз.

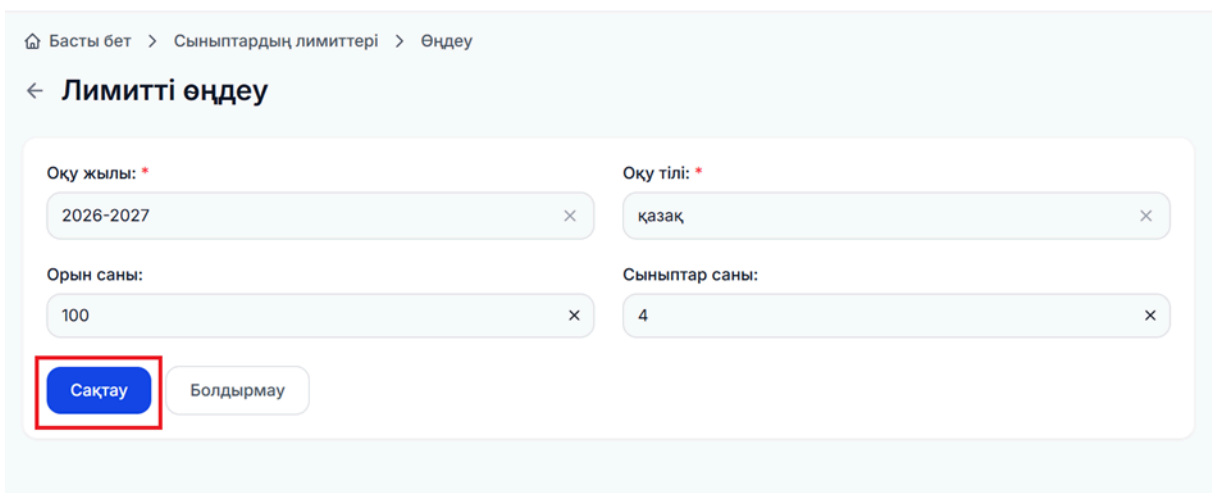
Сыныптардың лимиттерін өңдеу



Сурет 12

3. Орындар саны бойынша өзгеріс енгізіп, «Сақтау» батырмасын басыңыз. Әрбір оқу тілі бойынша жеке параллель құрылады.

### Лимиттерді өңдеу бөлімі

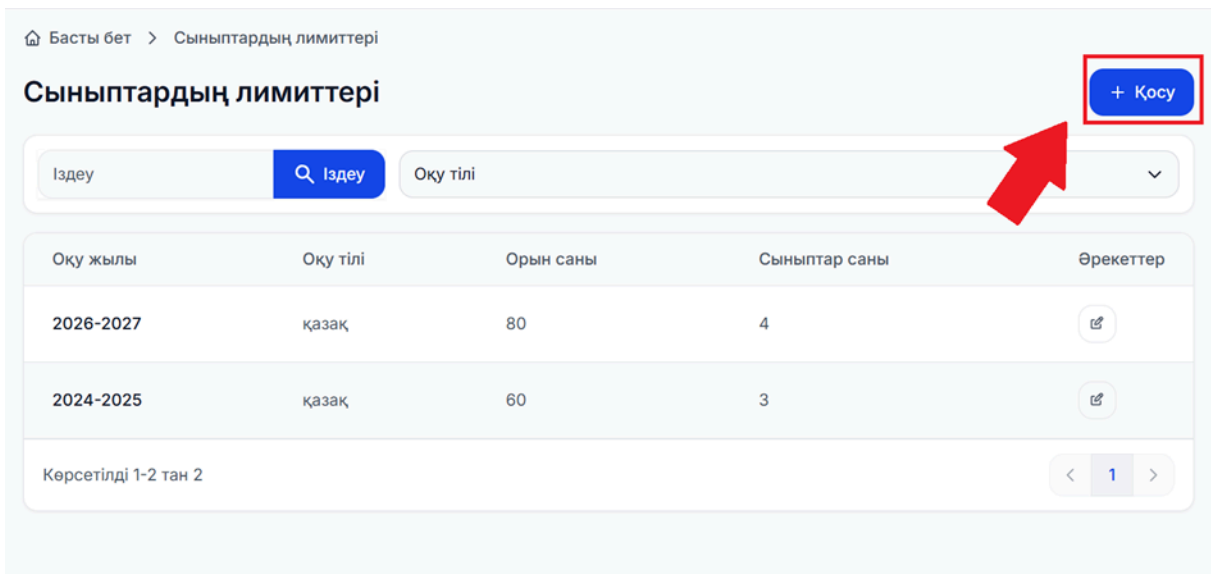


Сурет 13

4. Қажет болған жағдайда жаңа лимит қоса аласыз. Ол үшін «Қосу» батырмасын басыңыз. Әрі қарай оқу тілін таңдап, бірінші сыныптар санын және сыныптағы орын санын көрсетіңіз.

Оқу тілдері ҰБДҚ 2.0 жүйесінен автоматты түрде жүктеледі.

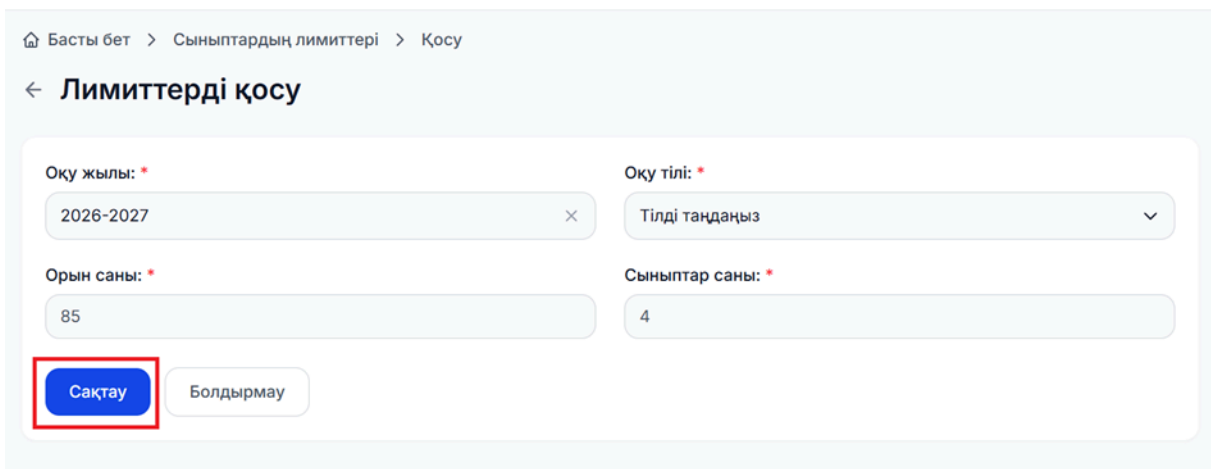
### Сыныптардың лимиттерін қосу



Сурет 14

6. Өзгерістер енгізіп, «Сақтау» батырмасын басыңыз.

### Лимиттерді қосу бөлімі

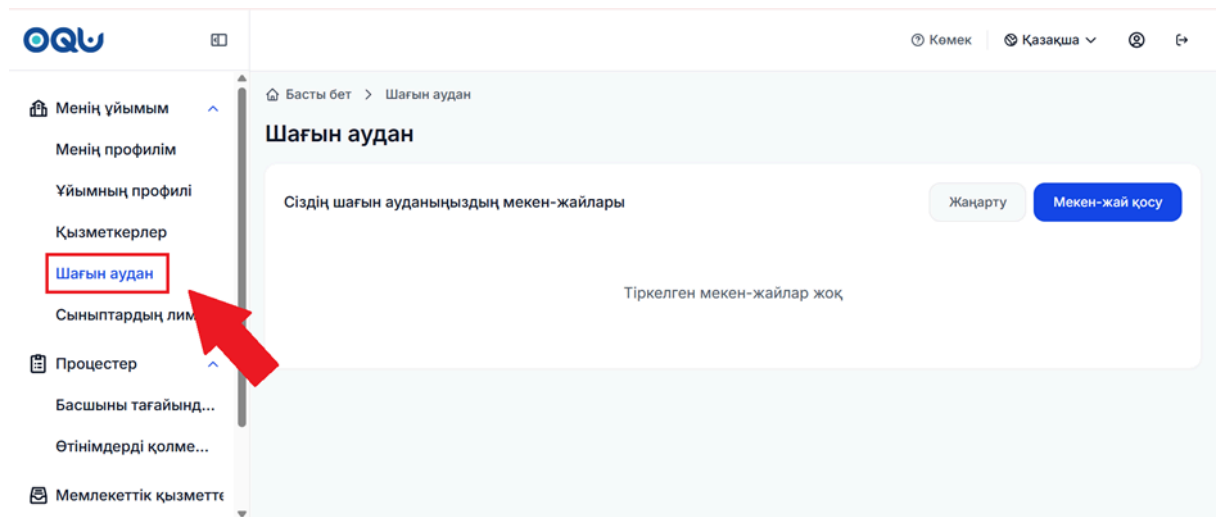


Сурет 15

4. Шағын ауданды тексеру және өндеу (Директор орындауы тиіс)

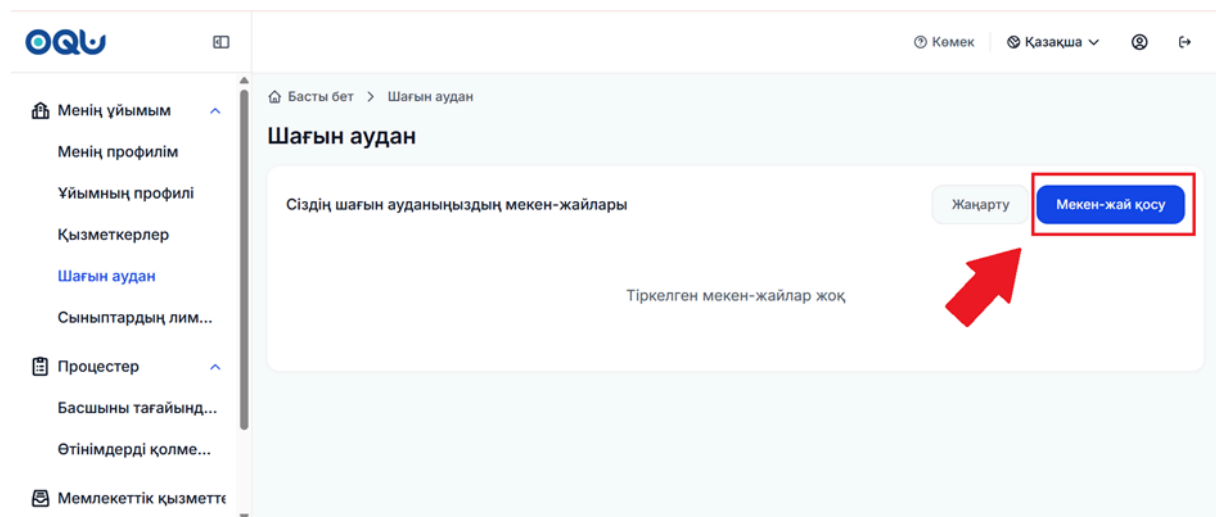
1. «Менің ұйымым → Шағын аудан» бөліміне өтіңіз.

### Шағын аудан бөлімі



Сурет 16

2. Бұл бөлімде сіздің ұйымыңызға бекітілген шағын ауданның мекен-жайлары көрсетіледі. Жаңа мекен-жай қосу үшін «Мекен-жай қосу» батырмасын басыңыз.

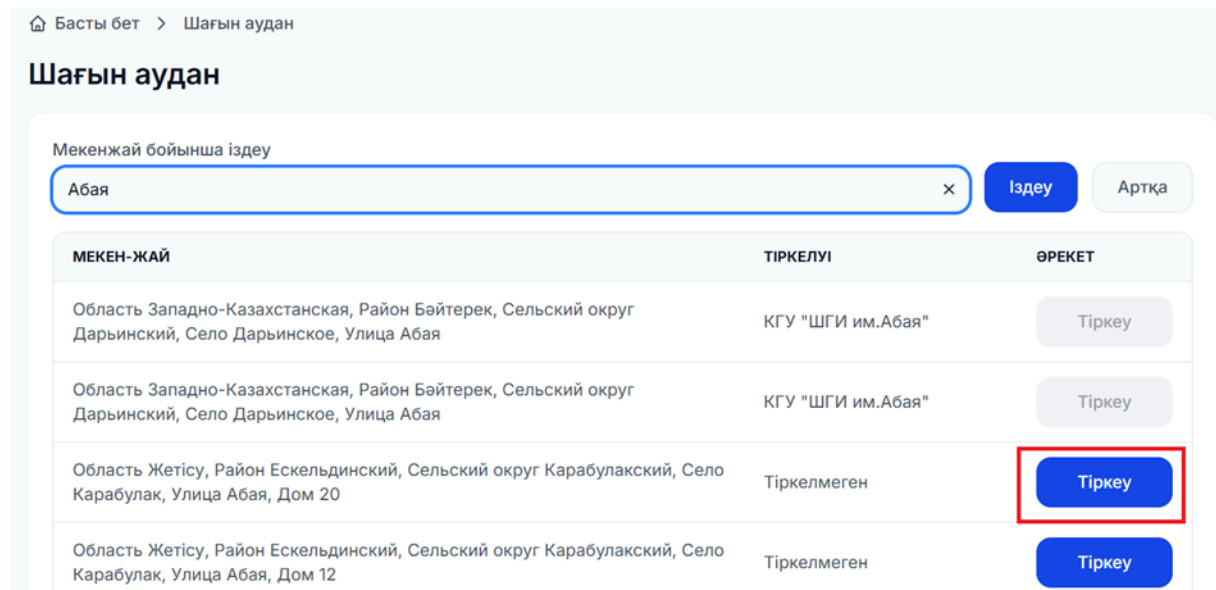


Сурет 17

3. Ашылған бетте көшенің атын енгізіп, «Іздеу» батырмасын басыңыз. Төменде көрсетілген тізімнен қажетті мекен-жайды таңдаңыз.

Кейін «Тіркеу» батырмасын басыңыз. Сіз бірнеше мекен-жайды тіркей аласыз.

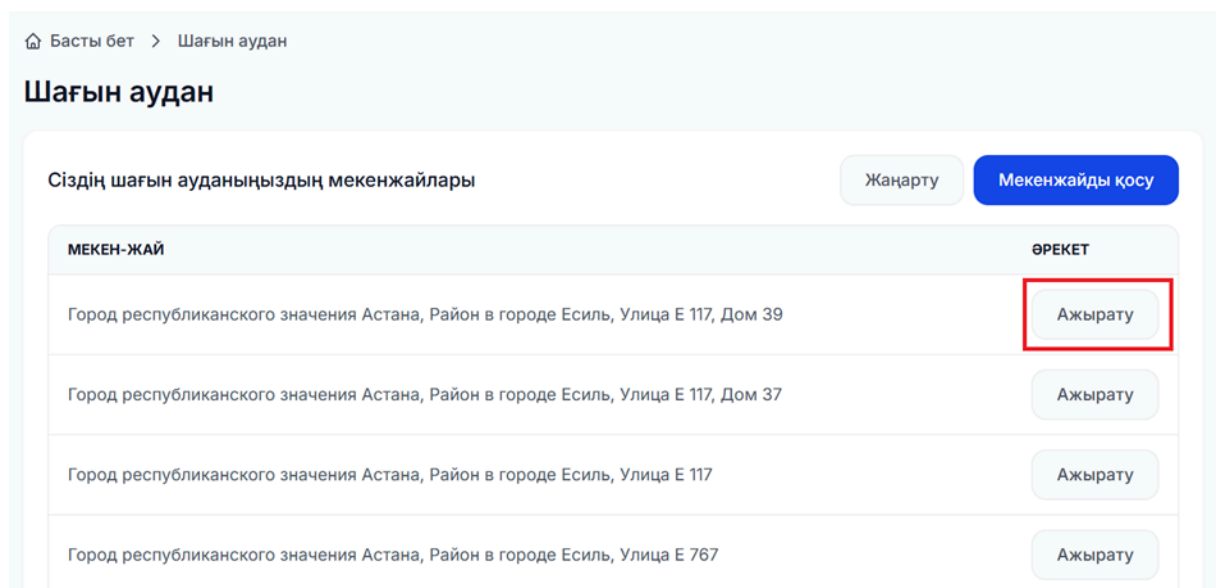
Шағын ауданға мекенжай қосу бөлімі



Сурет 18

4. Мекенжайды өшіру үшін «Ажырату» батырмасын басыңыз.

### Шағын ауданнан мекенжайды ажырату



Сурет 19

## II-бөлім. Өтінімдерді қалай өңдеу керек?

Видеоның сілтемесі: [Өтінімдерді өңдеу](#)

Өтінімдерді өңдеу кіріспес бұрын, нұсқаулықтағы дайындық әрекеттерін орындағаныңызға көз жеткізіңіз.

Кейін өтінімдерді өңдеуді бастай беруге болады, ол үшін төмендегі қадамдарды орындаңыз:

### 1. Өтінімдерді тексеру (Орындаушы)

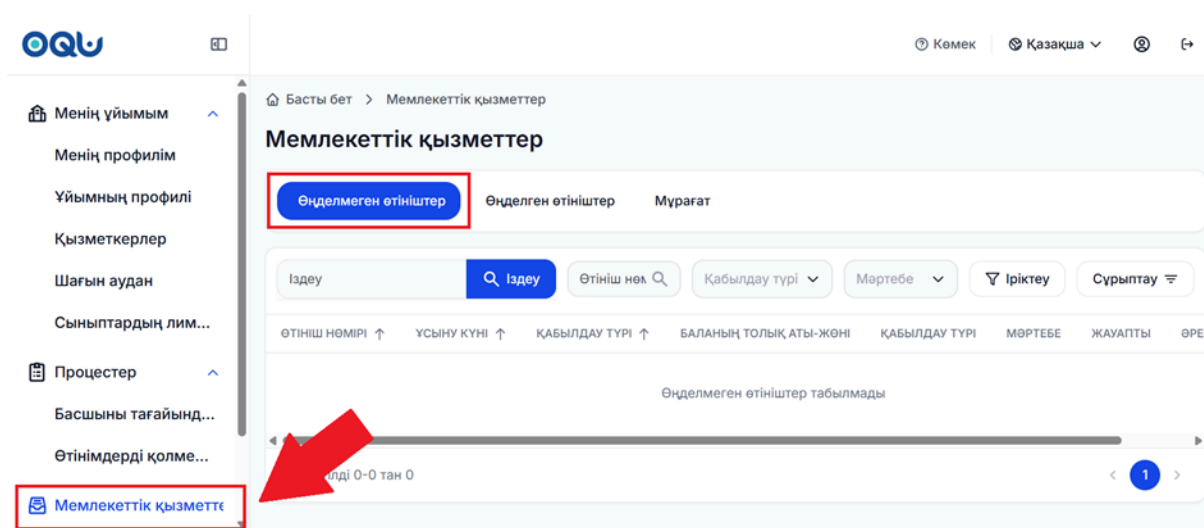
Өтінім түскен сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Мысалы, өтінім бейсенбі күні сағат 12:30- да берілсе, жұма күні сағат 12:30-ға дейін өтінім қаралып, шешім шығарылуы тиіс. Егер өтінім жұмыс күнінің аяқталуынан кейін, демалыс немесе мереке күні түссе, мерзімі келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі. Мерзімі өткен өтінімдер «Мерзімі өткен» деп белгіленеді.

1. Платформаға «Орындаушы» рөлінде кіріңіз.

2. «Мемлекеттік қызметтер» → «Өңделмеген өтінімдер» бөліміне өтіңіз:

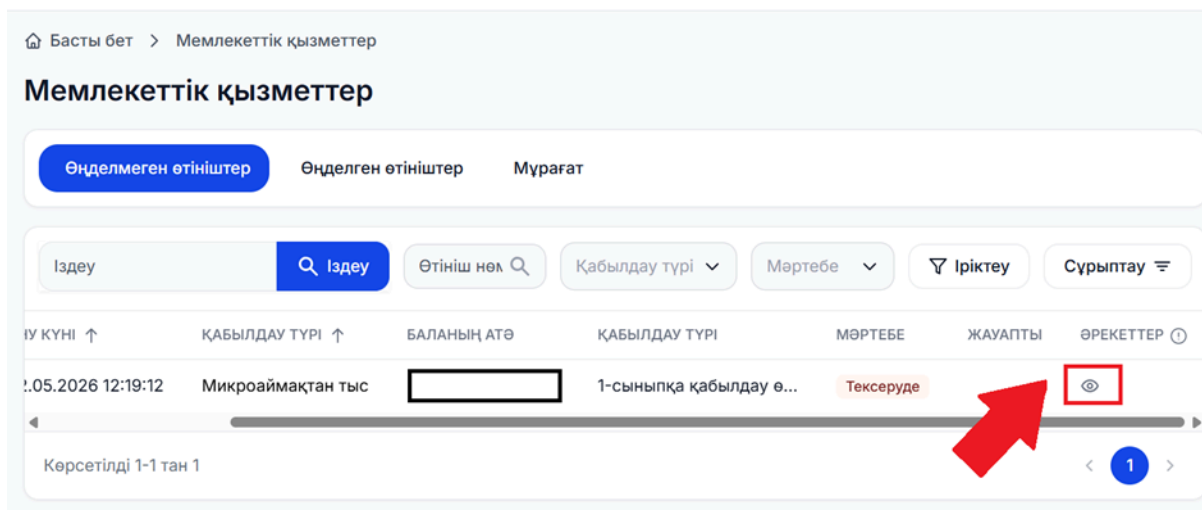
<https://oqu.edu.kz/organization/gov-services>

### Мемлекеттік қызметтер бөлімі



Сурет 20

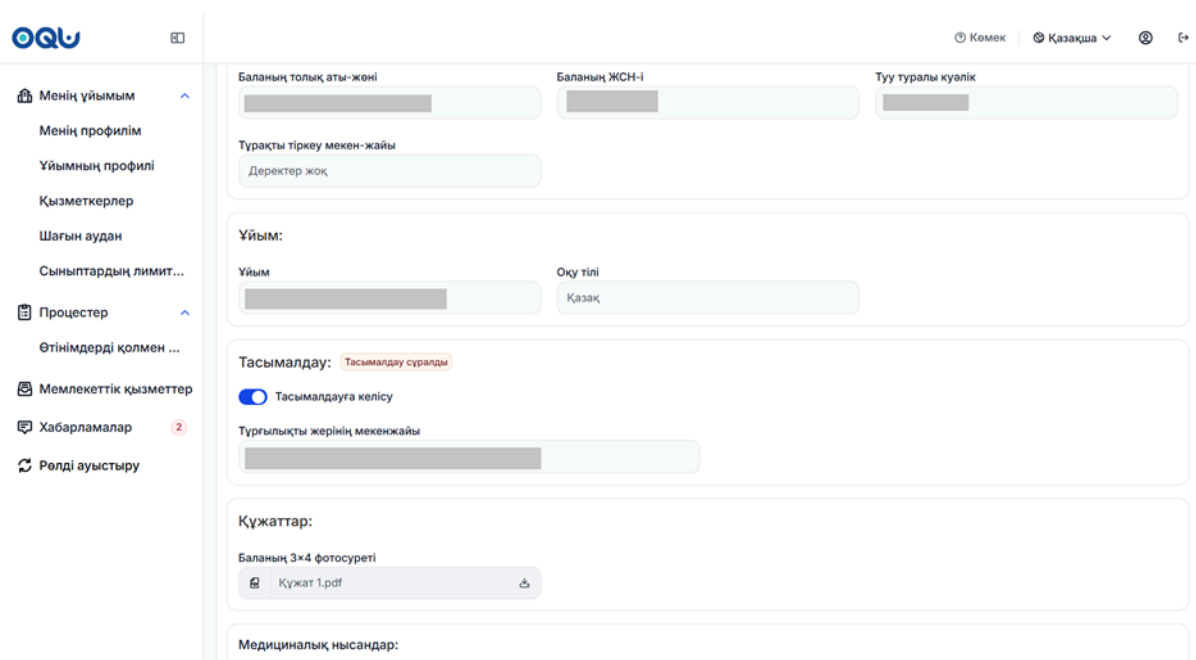
3. Өтінім қатарындағы көз белгісін басып, өтінім картасын ашыңыз.



Сурет 21

4. Егер сіздің ұйымыңызда тегін тасымалдау қызметі қарастырылған болса, оны келіп түскен өтінімде белгілеу қажет. Ол үшін ашылған өтінім бетінде «Тасымалдау» бөлімшесіндегі «Тасымалдауға келісу» тармағын белгілеңіз.

### Өтінімнің карточкасы

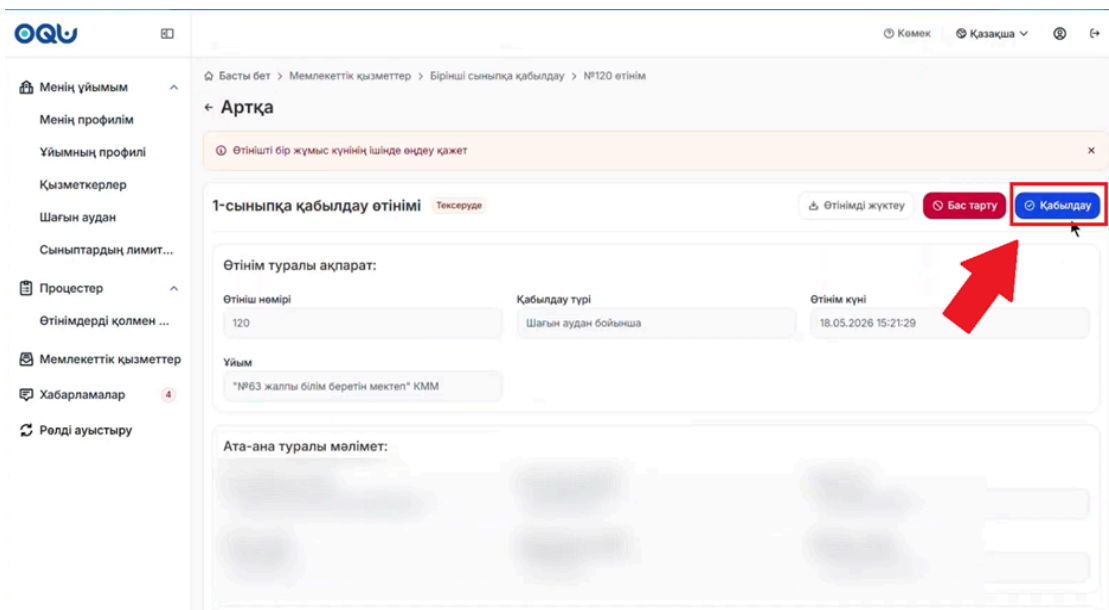


Сурет 22

5. Өтінімді тексерген соң, оны «Қабылдау» немесе «Бас тарту» туралы шешім қабылдаңыз.

а. Өтінімді қабылдау үшін «Қабылдау» батырмасын басыңыз. Өтінім «Қабылданды» мәртебесіне ауысады.

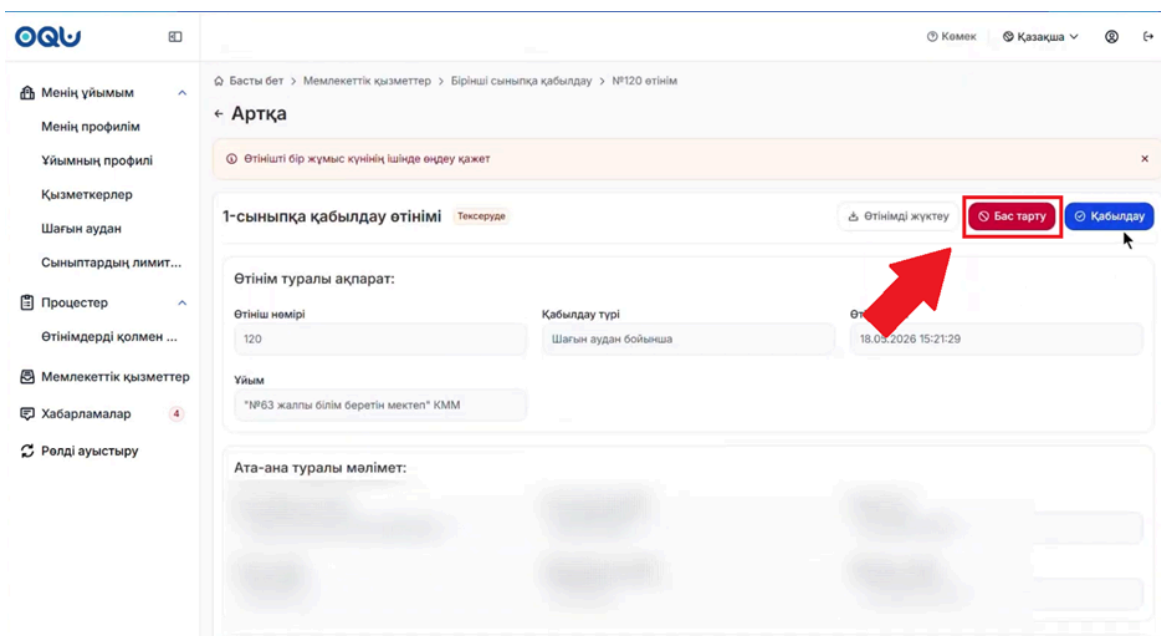
## Өтінімді қабылдау



Сурет 23

- b. Өтінімді қабылдаудан бас тарту үшін «Бас тарту» батырмасын басыңыз.

## Өтінімді қабылдаудан бас тарту

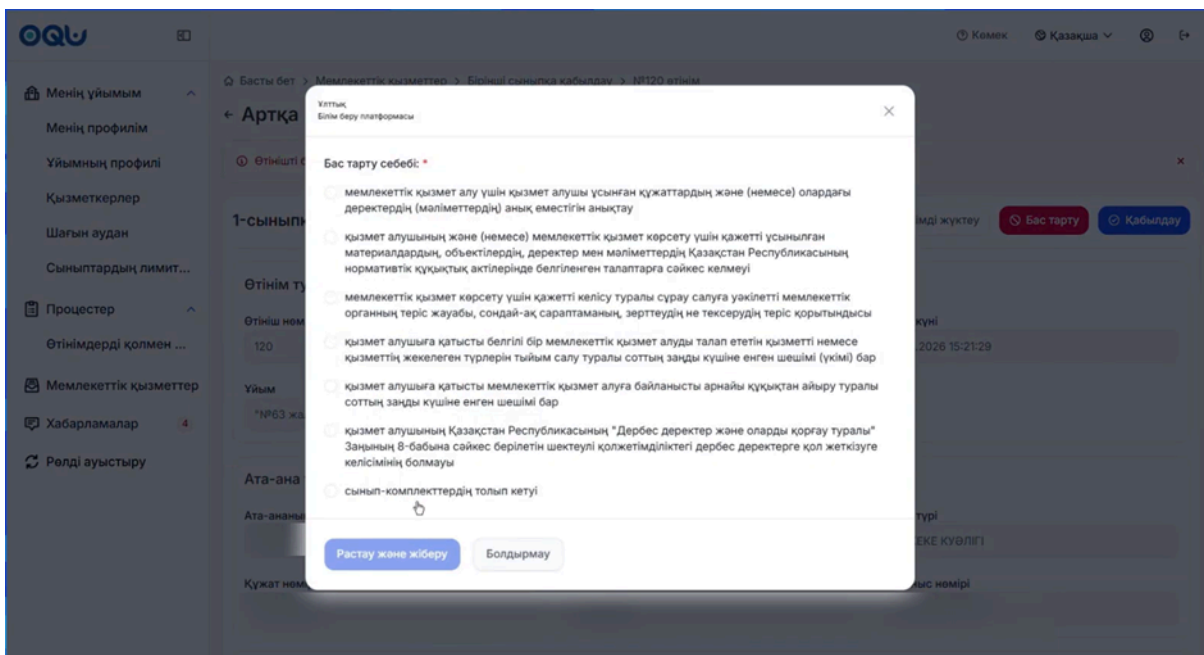


Сурет 24

- c. Бас тарту себебін таңдап, «Растау және жіберу» батырмасын басыңыз.

d.

## Бас тарту себебін таңдау терезесі

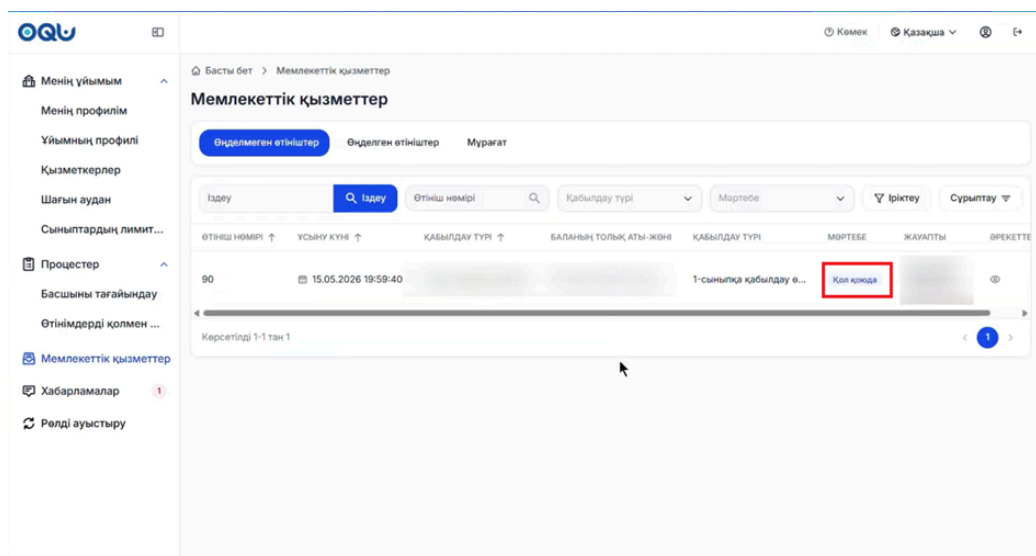


Сурет 25

## 2. Өтінімдерге қол қою (Директор орындауы тиіс)

1. Платформаға «Директор» рөлінде кіріңіз. Қол қоюды қажет ететін өтінімдер «Өңделмеген өтінімдер» бөлімінде, «Қол қоюда» мәртебесінде көрсетіледі.

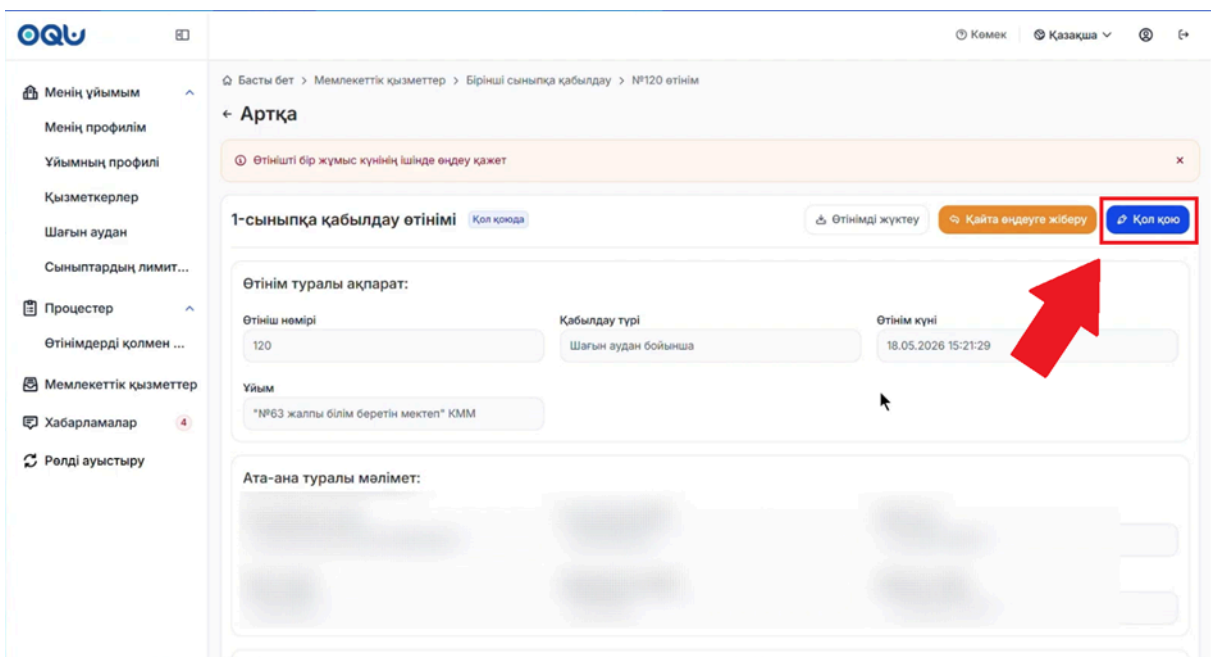
Мемлекеттік қызметтер бөлімі



Сурет 26

а. «Қол қою» батырмасын басып, құжатқа eGov Business QR-коды немесе заңды тұлғаның ЭЦҚ кілті арқылы қол қойыңыз.

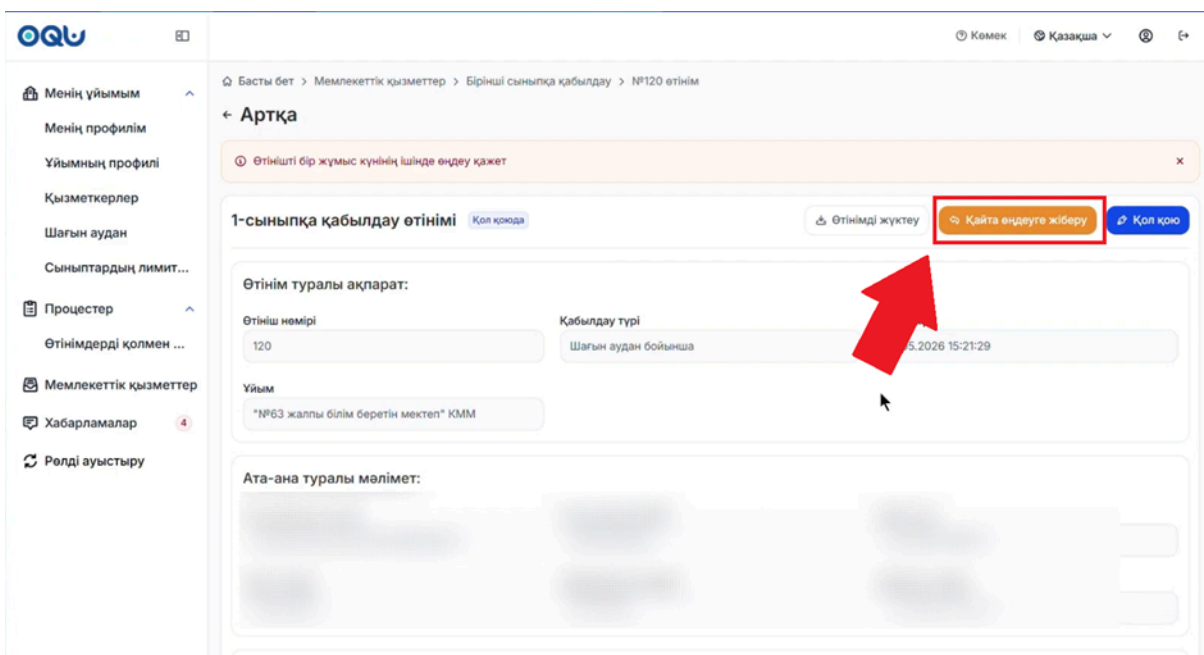
Өтінімге қол қою



Сурет 27

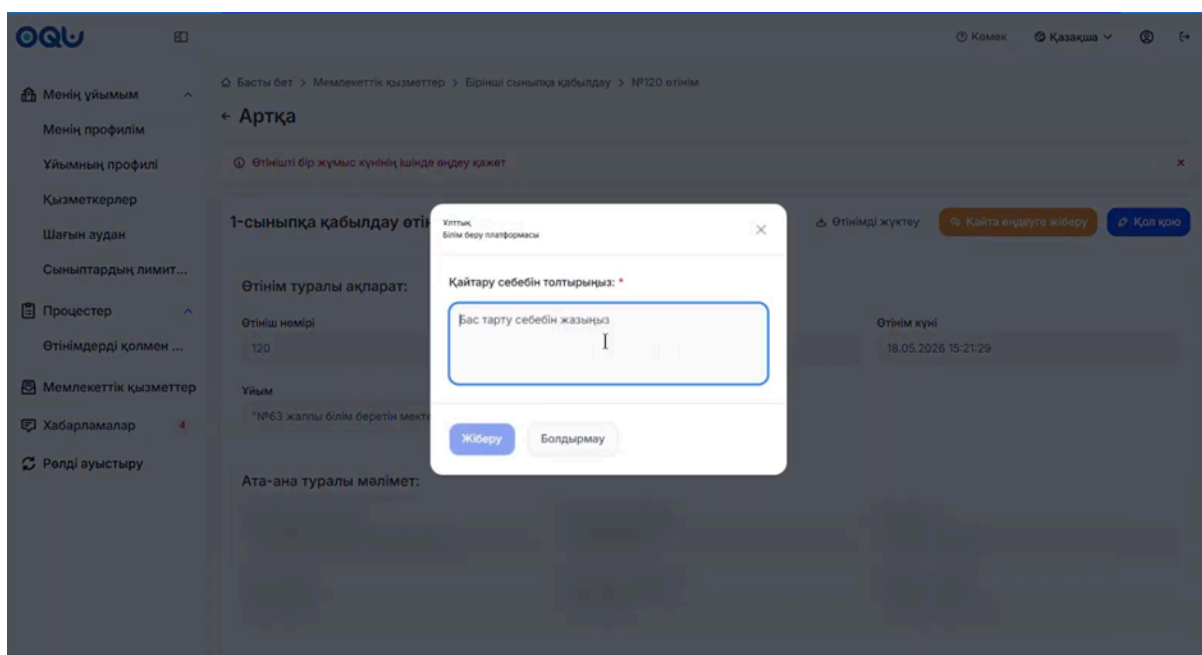
б. Егер сіз Орындаушының шешімімен келіспесеңіз, «Қайта өңдеуге жіберу» батырмасын басып, қайтару себебін толтырыңыз.

Өтінімді қайта өңдеуге жіберу



Сурет 28

Қайтару себепін толтыру терезесі



Сурет 29

### III-бөлім. Жиі қойылатын сұрақтар

## Кіру және авторизация

### Мектептің жеке кабинетіне қалай кіру керек?

1. OQU платформасының басты бетіндегі «Кіру» батырмасын басыңыз.
2. Жүйе сізді eGov сайтына бағыттайды. QR-код немесе ЭЦҚ арқылы авторизациядан өтіңіз.
3. Мобильді азаматтар базасында тіркелген нөміріңізге бес таңбалы код келеді. Оны енгізіп, «Жүйеге кіру» батырмасын басыңыз.
4. Деректерді жинауға және өңдеуге келісім беріңіз.
5. Алғаш кірген кезде дербес деректерді жинауға және өңдеуге келісімді растау қажет болады. Телефон нөміріңізге 1414 нөмірінен SMS келеді, келісіммен жауап беріңіз.
6. Растаудан кейін жүйе мектептің жеке кабинетін ашады.

## Қызметкерлер

### Мектепте өтінімдерді кім өңдей алады?

Жүйеде өтінімдерді өңдеуге арналған екі рөл бар.

Директор — мектептің барлық өтінімдерін көреді, кез келген өтінімді қабылдай алады немесе қабылдаудан бас тарта алады, қайта өңдеуге қайтарады және қорытынды қолтаңба қояды. Директор қол қоймағанша, ешбір өтінім толық өңделген болып есептелмейді.

Орындаушы — барлық өңделмеген өтінімдерді көреді, «Қабылдау» немесе «Бас тарту» шешімін шығара алады, бірақ қорытынды қол қою құқығы тек директорға ғана беріледі.

### Қызметкерді қалай қосу керек?

1. «Қызметкерлер» бөліміне өтіп, «Қосу» батырмасын басыңыз.
2. Қызметкердің ЖСН-ін енгізіп, «Жіберу» батырмасын басыңыз.
3. Қызметкердің нөміріне дербес деректерді өңдеуге келісімді растау үшін 1414 нөмірінен SMS келеді, ол 511 мәтінімен жауап беруі тиіс.
4. Анықтамалықтан лауазымды таңдап, рөл тағайындаңыз — «Орындаушы» немесе «ОБҰ қызметкері». Екі рөлді бірге тағайындауға болады.
5. «Сақтау» батырмасын басыңыз. Қызметкер тізімде пайда болып, өзіне берілген міндеттерді атқара алады.

### «ОБҰ қызметкері» рөлі дегеніміз не?

ОБҰ қызметкері — паспорттауға жауапты қызметкер. Ол өтінімдерді өңдеуге қатыспайды. Ол «Сынып лимиттері» және «Шағын аудандар» бөлімдерін тексеріп, өңдей алады.

## Сынып лимиттері

### Сыныптардың лимиттерін қайдан қарауға болады?

Сынып лимиттерін «Сыныптардың лимиттері» бөлімінде қарауға болады. Лимиттерді тек мектеп директоры және ОБҰ қызметкері тексеріп, өңдей алады.

### **«3-ке 1» ережесі дегеніміз не?**

Бұл ереже параллельде шағын аудан бойынша және шағын ауданнан тыс өтінімдерге қанша орын бөлінетінін анықтайды. Шағын аудандар бойынша әр 3 орынға шағын ауданнан тыс 1 орын келеді. Мысалы, сыныпта 40 орын болса — 30-ы шағын аудан бойынша өтінімдерге, 10-ы шағын ауданнан тыс өтінімдерге арналған.

### **Параллельді қалай қосу керек?**

1. «Сыныптардың лимиттері» бөліміне өтіп, «Қосу» батырмасын басыңыз.
2. Мына жолдарды толтырыңыз: оқу жылы, сынып нөмірі, оқу тілі, параллельдегі жалпы орын саны.
3. «Сақтау» батырмасын басыңыз.

### **Сынып лимиттерін қалай өңдеу керек?**

1. «Сыныптардың лимиттері» бөліміне өтіңіз.
2. Қажетті параллельді таңдап, «Өңдеу» батырмасын басыңыз.
3. Өзгерістер енгізіп, «Сақтау» батырмасын басыңыз.

Параллель бойынша орындардың жалпы саны қабылданған өтінімдер санынан аз бола алмайды.

## **Шағын аудан**

### **Шағын аудан дегеніміз не?**

Шағын аудан — мектептің қызмет көрсету аумағы: ұйымыңызға бекітілген нақты мекенжайлар (көшелер мен үйлер) тізімі. Өтінім берген кезде жүйе өтінім берушіге шағын аудан бойынша тиісті мектептерді көрсетеді.

### **Шағын ауданға мекенжайды қалай қосу керек?**

1. «Шағын аудан» бөліміне өтіп, «Мекенжай қосу» батырмасын басыңыз.
2. Көшенің атын енгізіп, «Іздеу» батырмасын басыңыз. Мұнда тек ұйымыңыз тіркелген елді мекеннің көшелері ғана көрінеді.
3. Қажетті мекен-жайды таңдаңыз. Кейін «Тіркеу» батырмасын басыңыз.
4. «Сақтау» батырмасын басыңыз.

### **Шағын ауданнан мекенжайды қалай жою керек?**

1. «Шағын аудан» бөлімінен қажетті мекенжайды табыңыз.
2. Мекенжайдың жанындағы «Ажырату» батырмасын басыңыз.

**Мекенжай қосу кезінде тізімде қажетті көше жоқ.**

Мекенжай қосу кезінде тек ұйымыңыз тіркелген елді мекеннің көшелері ғана көрсетіледі. Егер қажетті мекенжай басқа аудан немесе қалада болса, платформа арқылы қосу мүмкін емес.

### **Шағын ауданнан тыс өтінімдерді қабылдауға бола ма?**

Иә. Шағын ауданнан тыс өтінімдер жалпы тізімде болады, өтінімнің түрі (шағын аудан бойынша немесе шағын ауданнан тыс) өтінімнің картасында көрсетіледі.

Шағын ауданнан тыс орын саны шектеулі. Жалпы лимит немесе шағын ауданнан тыс лимит таусылған кезде, өтінімді өңдеу барысында «Қабылдау» батырмасы басылмайды, мұндай өтінімдерді тек қабылдаудан бас тартуға болады. Қабылдау кезінде шағын аудан бойынша өтінім берген балаларға басымдық беріледі.

### **Өтінімдерді өңдеу**

#### **Өтінімді қалай өңдеу керек?**

1. «Мемлекеттік қызметтер» → «Өңделмеген өтінімдер» бөліміне өтіңіз.
2. Өтінім картасын ашыңыз.
3. Өтінім берушінің мен баланың деректерін және тіркелген құжаттарды тексеріңіз.
4. «Қабылдау» немесе «Бас тарту» батырмасын басыңыз.
5. Өтінім «Қол қоюда» мәртебесіне ауысып, директорға қорытынды қолтаңба қоюға жіберіледі.

Өтінімдер қатаң түрде түсу күні мен уақыты бойынша кезекпен өңделеді. Кезектен тыс өтінімді өңдеуге әрекет жасалғанда жүйе мынадай қате шығарады: «Кезектілік бұзылды, «Тексерілуде» мәртебесіндегі ертерек өтінімдер бар».

Шағын ауданнан тыс қабылдау кезінде орын саны шектеулі. Жалпы лимит немесе шағын ауданнан тыс лимит таусылған кезде, өтінімді өңдеу барысында «Қабылдау» батырмасы басылмайды, мұндай өтінімдерді тек қабылдаудан бас тартуға болады.

Шағын аудан бойынша берілген өтінімдерді көрсетілген лимиттен асырып қабылдауға болады.

#### **Директор өтінім бойынша шешімге қалай қол қояды?**

1. «Қол қоюда» мәртебесіндегі өтінім картасын ашыңыз.
2. «Қол қою» батырмасын басыңыз.
3. Қол қою тәсілін таңдаңыз: eGov Business QR-коды немесе заңды тұлғаның ЭЦҚ-сы арқылы.
4. Осыдан кейін өтінім қорытынды мәртебеге ие болады, кейін ата-анаға хабарландыру мен SMS жіберіледі.

#### **Өтінімді орындаушыға қайта өңдеуге қалай қайтаруға болады?**

1. «Қол қоюда» мәртебесіндегі өтінім картасын ашыңыз.
2. «Қайта өңдеуге жіберу» батырмасын басыңыз.
3. Қайтару себебін толтырыңыз. Бұл жол міндетті түрде толтырылуы тиіс.
4. «Жіберу» батырмасын басыңыз. Өтінім «Тексерілуде» мәртебесіне оралады, орындаушыға түсініктемемен хабарландыру келеді.

#### **Өтінімді қарау мерзімі қандай?**

Өтінім түскен сәттен бастап 1 жұмыс күні ішінде қаралуы тиіс. Егер өтінім жұмыс күнінің аяқталуынан кейін, демалыс немесе мереке күні түссе, мерзімі келесі жұмыс күнінен бастап есептеледі. Мерзімі өткен өтінімдер «Мерзімі өткен» деп белгіленеді.

#### **Мерзімі өткен өтінім бойынша шешім шығаруға бола ма?**

Иә. Мерзімі өткен өтінімдерді өңдеуге болады, бірақ мүмкіндігінше тезірек шешім қабылдауыңызды өтінеміз.

#### **ЕББҚ бар балалардың өтінімдері қалай өңделеді?**

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалардың өтінімдері жалпы негізде қаралады, оларға бөлек кезек немесе басымдық қарастырылмаған. Өтінім картасында ЕББҚ мәртебесі белгіленіп, ПМПК анықтамасы тіркеледі. Бұл мәртебе ақпараттық сипатта көрсетіледі және қарау тәртібіне әсер етпейді.

### **Тасымалдау**

#### **Тасымалдауға өтінім бойынша шешімді қалай қабылдауға болады?**

Өтінім картасында «Тасымалдау» қызметі таңдаған мектебіңіз осы қызметті ұсынса және ата-ана оған сұраныс жіберсе ғана көрсетіледі. Тасымалдау бойынша шешім қабылдау үшін өтінім картасындағы «Тегін тасымалдау қызметі қажет» жолында қабылдау немесе бас тарту батырмасын басыңыз. Тасымалдау бойынша шешім өтінімді өңдеу кезінде қабылданады және директор қол қойғаннан кейін қорытынды құжатта тіркеледі.

#### **Қол қойғаннан кейін тасымалдау бойынша шешімді өзгертуге бола ма?**

Жоқ. Директор өтінімге қол қойғаннан кейін тасымалдау бойынша шешім өзгертілмейді.

### **Құжаттар**

#### **Ата-ана өтінім бергенде қандай құжаттар ұсынады?**

Өтінім берген кезде ата-ана келесі құжаттарды ұсынады:

- Баланың 3×4 өлшеміндегі фотосуреті;
- Профилактикалық екпелер картасы (065/е нысаны бойынша);

- Бала денсаулығының паспорты (052-2/е нысаны бойынша);
- ПМПК анықтамасы — тек ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға.