

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

Журнал регистрации ведёт секретарь учреждения или лицо, назначенное приказом руководителя учреждения. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.

1. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
2. Дата подачи заявления как лично, так и через РПГУ (Портал государственных и муниципальных услуг).
3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через РПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через РПГУ
5. Регистрационный № на РПГУ.
6. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
7. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
8. Возраст рассчитывается на начало учебного года (соблюдение возрастных норм - при возрасте менее 6 месяцев, и более 8 лет требуется разрешение учредителя).
9. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.
10. Документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) или документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в РФ. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.
11. Свидетельство о рождении ребенка - № свидетельства
12. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или другой документ, подтверждающий проживание на закрепленной территории.
13. Другие документы, представленные родителями (при отсутствии других документов поставить прочерк, при наличии указать их:
Например
 - документы, подтверждающие законность представления прав ребенка (*например, документ о назначении опекуном (попечителем) ребенка; документ об установлении отцовства*) документы при приеме ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства *например, документ, подтверждающий право на пребывание в РФ; заверенный в установленном порядке перевод документов на русский язык, и т.д.*),
 - при приеме на свободные места (с 1 июля) это могут быть документы, подтверждающие право на первоочередное предоставление места в ОУ в соответствии с законодательством РФ
14. Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями) (по приказу Минобрнауки № 32 О порядке приема)
15. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с приказом

Минобрнауки и № 32 О порядке приема расписка заверяется подписью должностного лица ОУ, ответственного за прием документов.

16. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.

17. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в образовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в образовательное учреждение.

18. Примечания - указываются дополнительная информация

Например

- копии документов выданы, в связи с выбытием в другое ОУ,
- решение учредителя (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.),

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.

Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.