

Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс.

№ п/п	Подача заявления				Фамилия имя отчество ребенка	Дата рожде ния ребенка	Возраст на 01.09. 20	ФИО родителя (законного представи теля)	Предоставленные документы				Согласи е на обработ ку ПД	Подпись лица, ответст венного за прием докумен тов	Подпись родителя	Резолю ция	Приме чание
	Дата	Время	Форма	Рег. №					Документ, удоставе ряющий личность	Свидетельс тво о рождении ребенка	Документ, содержащий сведения о регистрации	Другие докумен ты					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс.

Журнал регистрации ведёт дежурный администратор. 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 ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).

3. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
4. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ.
5. Регистрационный № на ЕПГУ.
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 лет 6 месяцев).
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 13 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.
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) (в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г. «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»),
15. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. В соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 32 от 22 января 2014 г «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» 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 комиссии департамента образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.). Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.