

Правила ведения Журнала регистрации заявлений в 1 класс

1. Журнал регистрации ведёт ответственное лицо за прием детей в школу.
2. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами (пастой).
3. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
4. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
5. Время подачи заявления как лично (очная), так и через ЕПГУ.
6. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ.
7. Регистрационный № на ЕПГУ.
8. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
9. Дата рождения вносится на основании данных свидетельства о рождении.
10. Возраст рассчитывается на начало учебного года (для контроля соблюдения возрастных норм).
11. Фамилия и инициативы родителей указывается на основании свидетельства о рождении и документа, удостоверяющего законность представителя.
12. Свидетельство о рождении - № свидетельства.
13. Свидетельство о регистрации (или иного равнозначного документа) по месту жительства - № свидетельства и дата выдачи.
14. Согласие на обработку персональных данных ребёнка (заполняется родителем (законным представителем)).
15. Подпись ответственного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю.
16. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
17. Результат представителя услуги: «В приказ»- зачисление в образовательном учреждении или «отказ» в зачислении в образовательное учреждение
18. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.
19. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки