

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Савоськинская средняя общеобразовательная школа №5



УТВЕРЖДЕНО

Директор

МБОУ Савоськинской СОШ №5

Н.В.Петрова

Приказ от 29.08.2014 №121

Правила ведения Журнала регистрации заявлений о приёме в ОО

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

1. Нумерация записей сквозная.
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.
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).
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.

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– ОО в соответствии с законодательством РФ

14. Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (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 ОО, 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 другую ОО,– решение комиссии управления образования (если возраст ребенка менее 6 лет 6 мес.).

Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются.
Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.