**Форма Журнала регистрации заявлений в 1 класс**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Подача заявлений | ФИО ребёнка | Датарождения | Возраст на01.09.2022г. | Фамилия, инициалы родителей (законных представителей) | Представленные документы | Подпись ответственноголица | Подписьродителя | Примечание |
|  | Дата, время | Форма,рег. № |  |  |  |  | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о регистрацииребёнка | Согласие на обработку ПД |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**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 ЕПТУ (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 ЕГПУ.

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 свидетельство 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