



«ЙОШКАР-ОЛА ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЙЫН
УПРАВЛЕНИЙЖЕ

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ЙОШКАР-ОЛА»

П Р И К А З

от 19.12.2019

№ 350

**Об утверждении единой формы
Журнала регистрации заявлений о приеме в первый класс
муниципального общеобразовательного учреждения и
Правил ведения Журнала регистрации заявлений о приеме в первый
класс муниципального общеобразовательного учреждения**

На основании замечаний Прокуратуры города Йошкар-Олы, в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования от 22.01.2014 г. № 32, с целью соблюдения единых требований к ведению Журнала регистрации заявлений о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить единую форму Журнала регистрации заявлений о приеме в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения (Приложение 1).
2. Утвердить Правила ведения Журнала регистрации заявлений о приеме в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить заместителя начальника управления образования В.Г. Никандрова.

Начальник
управления образования

В.В.Усков

Правила ведения Журнала регистрации заявлений о приеме в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения

1. Журнал регистрации заявлений ведется в рукописном варианте.
2. Журнал регистрации заявлений ведёт должностное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
3. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.
4. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
5. Дата подачи заявления как лично, так и через ЕПГУ (Единый портал государственных услуг).
1. Форма подачи заявления: лично или через ЕПГУ.
2. Регистрационный № на ЕПГУ.
3. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
4. Дата рождения ребенка вносится на основании данных свидетельства о рождении.
5. ФИО заявителя - родителя (законного представителя) указываются на основании свидетельства о рождении ребенка или документа, удостоверяющего законность представления прав ребенка.
6. Свидетельство о рождении ребенка - № свидетельства.
7. Документ, содержащий сведения о регистрации ребенка на закрепленной территории - свидетельство о регистрации ребенка по месту проживания, свидетельство о регистрации по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (домовая книга (выписка из нее), квартирная карта, свидетельство о рождении ребенка, с проставленным на нем штампом о регистрации по месту жительства и иные документы, из которых прямо усматривается, что несовершеннолетний ребенок зарегистрирован на закрепленной территории. Для военнослужащих, имеющих регистрацию при воинских частях, документом подтверждающим место пребывания на закрепленной территории считать справку, выданную воинской частью).
8. 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 Российской Федерации; 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 общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Согласие на обработку персональных данных родителей и ребенка (заполняются обоими родителями).
10. Подпись должностного лица, принимающего документы и выдавшего расписку законному представителю. Расписка заверяется подписью должностного лица общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов.
11. Подпись заявителя о достоверности внесенных данных.
12. Результат предоставления услуги: «в приказ» - зачисление в общеобразовательное учреждение или мотивированный «отказ» в зачислении в общеобразовательное учреждение.
13. Записи вносятся последовательно. Пропуски строк не допускаются. Исправления и изменения вносятся в соответствующие строки.