

Правила ведения
Журнала регистрации заявлений и принятых документов для зачисления
в 1 класс МБОУ Мегетинской сош

1. Журнал регистрации ведёт секретарь комиссии или лицо, его заменяющее.
2. В Журнал заносятся сведения всех заявителей в 1 класс в порядке их обращения разборчивым почерком синими чернилами.
3. Нумерация записей сквозная в пределах календарного года. Год указывается перед первой записью.
4. Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребёнка вносится на основании данных свидетельства о рождении и заявления и располагается в три строки.
5. Адрес регистрации вносится на основании свидетельства о регистрации (или иного равнозначного документа), адрес фактического проживания указывается в случае его несовпадения с адресом регистрации со слов заявителя.
6. Фамилия и инициалы родителей указываются на основании свидетельства о рождении или документа, удостоверяющего законность представителя.
7. В графе «Представленные документы» указывается наличие документов построчно. Допускаются следующие сокращения:
 - заявление о приёме в 1 класс – «заявл.»,
 - копия свидетельства о рождении – «св.рожд.»,
 - копия свидетельства о регистрации по месту жительства – «св.рег.»,
 - медицинское заключение (при наличии) – «мед.з.» и др.
8. В графе дата регистрации указывается дата предоставления документов.
9. Записи вносятся последовательно.
10. Пропуски строк не допускаются.
11. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, заверен подписью директора и печатью общеобразовательного учреждения.