

Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ № 28»
_____ Варламова Е.В.
01.03.2024 года

Порядок регистрации поданных заявлений в первый класс В МБОУ «СОШ № 28»

Алгоритм подачи заявления в первый класс посредством ФГИС ЕПГУ

1. Открыть форму заявления на ФГИС ЕПГУ.
2. Выбрать нужную школу и, следуя подсказкам на портале, заполнить заявление.
3. Когда всё будет готово, нажать на кнопку «Отправить».
4. После заполнения заявления появится список документов, которые нужны для поступления. Их нужно собрать и подготовить заранее.
5. Когда школа рассмотрит обращение, в личный кабинет придёт приглашение с информацией о том, когда нужно принести в школу необходимые для зачисления документы.
6. Чтобы упростить процесс подачи заявления на зачисление ребенка рекомендуется заблаговременно проверить в личном кабинете персональные данные, а также добавить сведения о детях.
7. При зачислении ребенка в 1 класс через ФГИС ЕПГУ очередность зачисления будет учитываться с учетом времени поступления заявления в школу
8. В течение трёх рабочих дней после завершения приёма документов родитель (представитель ребёнка) получит в личном кабинете на портале уведомление о зачислении.

I. Прием и регистрация заявления в 1 класс, поступившее через ФГИС ЕПГУ

Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (ответственное лицо):

1. Проверяет наличие электронного заявления, поступившего с портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день.
2. Изучает поступившие заявления.
3. Проверяет правильность указанных сведений в электронном документе.
4. Присваивает заявлению в АИС «Электронная школа» статус «Зарегистрировано» и через указанную в заявлении электронную почту отправляет уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления с указанием даты и номера зарегистрированного заявления, а также времени поступления заявления вплоть до секунд.

II. Прием и регистрация заявления в 1 класс посредством заказного письма с уведомлением по почте

Уполномоченное лицо образовательной организации, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (ответственное лицо):

1. Проверяет наличие заказных писем, поступивших на почтовое отделение не реже 1 раза в неделю.
2. Изучает поступившее заказное письмо с поданным в нем заявлением о приеме в 1 класс.
3. Проверяет правильность указанных сведений в заявлении.
4. Присваивает заявлению порядковый номер в журнале регистрации заявлений, поданных посредством Почты России (заявление регистрируется датой поступления заказного письма на почтовое отделение, указанной на штемпеле) и отправляет уведомление о приеме (отказе в приеме) заявления с указанием даты и номера зарегистрированного заявления.