Запиши детей в первый класс через Госуслуги

Порядок работы по предоставлению услуг

«Запись в школу»

Период подачи заявлений:

с 1 апреля по 30 июня – в школу по месту регистрации или другую при наличии мест;

с 6 июля до 5 сентября – в любую другую школу;

с 1 сентября – перевод в школу.

Действия сотрудника образовательного учреждения:

Проверить наличие поступивших заявлений в личном кабинете (ЛК) учреждения – ежедневно.

В случае наличия поступившего заявления, необходимо его принять в работу, тем самым статус заявления для заявителя измениться на «Заявление принято». Срок принятия поступивших обращений – не позднее 1 рабочего дня с даты поступления.

Необходимо дождаться, когда заявитель принесет оригиналы документов. В случае, если заявитель в течении 5 рабочих дней не принес оригиналы документов в школу, необходимо с ним связаться по указанному контактному номеру.

Если заявитель донес оригиналы документов необходимо изменить статус заявления на «Проверка документов» и провести сверку документов с поступившим заявлением  – не позднее 1 рабочего дня с даты поступления оригиналов документов.

Принять решение по заявлению и изменить статус поступившего заявление в системе на окончательный результат («Записан в школу», «Отказано в предоставлении услуги») не позднее 3 рабочих дней после получения оригиналов документов.

Представлять информацию в Управление образованием о количестве поступивших заявлений, в том числе в электронной форме, сроках их рассмотрения (в установленной форме) – еженедельно. https://k1nrm.api.siteobr.ru