



АДМИНИСТРАЦИЯ АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Асекеево

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории Асекеевского района Оренбургской области

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Асекеевского района от 30.05.2011 № 332-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях повышения эффективности и качества деятельности организаций образования Асекеевского района по обеспечению реализации прав и законных интересов физических лиц при предоставлении муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций, руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования «Асекеевский район», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» на территории Асекеевского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Отделу образования администрации Асекеевского района (Гильманова Р.М.) предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление администрации района от 31.10.2011 № 844-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования по основным образовательным программам» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам Мукменкулова М.Х.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

С.Г. Гатауллин

Разослано: Мукменкулову М.Х., в отдел образования, в финансовый отдел, прокурору района, в организационно-юридический отдел – 2.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОСНОВНЫМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

Организации, предоставляющие услугу: настоящий Регламент распространяется на услугу, предоставляемую населению Асекеевского района муниципальными общеобразовательными организациями системы общего образования (далее – Организация).

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Отдел образования администрации муниципального образования Асекеевский район (далее – Отдел образования).

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.3. Организации, предоставляющие муниципальную услугу:

– общеобразовательные организации начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» с изменениями и дополнениями;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 24 ноября 1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 мая 2013 № 438 "О государственной информационной системе "Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-коммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 № 662 "Об осуществлении мониторинга системы образования";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";
- Концепция развития дополнительного образования детей, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 4 сентября 2014 года;
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования".
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам".
- Приказ Минобрнауки России от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.12.2013 № 1394;
- Приказ Минобрнауки России от 14 июня 2013 года № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организации»;
- Приказ Минобрнауки России от 14 февраля 2014 № 115 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов» с изменениями и дополнениями;
- Приказ Минобрнауки России от 23 июня 2014 № 685 "Об утверждении Порядка выдачи медали "За особые успехи в учении";
- Приказ Минобрнауки России от 20 сентября 2013 № 1082 "Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии";
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. № 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- Закон Оренбургской области от 06.09.2013 № 1698/506-V-ОЗ «Об образовании в Оренбургской области»;
- Постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1309-п «Об утверждении перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) находящимися в ведении органов исполнительной власти Оренбургской области государственными учреждениями Оренбургской области в качестве основных видов деятельности»;
- Уставом муниципального образования "Асекеевский район" Оренбургской области;
- Постановлением администрации района "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";
- Положением об отделе образования администрации Асекеевского района, утверждённым постановлением администрации района от 25.09.2013 № 643-п;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области и администрации Асекеевского района Оренбургской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления услуг общего образования;
- настоящим административным регламентом.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальную общеобразовательную организацию и организация обучения до получения обязательного общего образования.
- Выдача документов государственного образца об уровне образования, заверенных печатью образовательной организации, имеющим государственную аккредитацию лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию образовательные организации.
- Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательной организации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев на момент приема в Организацию при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель образовательной организации вправе разрешить прием детей в Организацию для

обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно ко всем учащимся сохраняет силу до достижения ими возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимися ранее.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номеров телефонов для справок Отдела образования размещены на сайте www.asrool16.3dn.ru информация о месте нахождения, номеров телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, муниципальными Организациями.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в Организацию заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальную общеобразовательную организацию;
- по телефону в муниципальную общеобразовательную организацию;
- через Интернет-сайты общеобразовательных организаций района.

2.1.5. Если информация, полученная в Организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя Главы администрации по социальным вопросам, руководителя Отдела образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование – по телефону либо письмом;
- публичное информирование – на Интернет-сайтах либо в средствах массовой информации

(Далее – СМИ).

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Отдела образования, а также муниципальными общеобразовательными организациями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте www.asrool16.3dn.ru, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, Отдела образования.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Отдела образования, а также Организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Отдела образования или наименование муниципальной общеобразовательной организации.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки и порядок предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.2.2. Порядок прохождения отдельных административных процедур.

2.2.2.1. Прием на обучение по общеобразовательным программам осуществляется Организацией самостоятельно в соответствии с Правилами приема, которые должны обеспечивать прием граждан, имеющих право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная образовательная организация (далее – закрепленная территория).

2.2.2.2. Организация обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию учебного и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Организация размещает распорядительный акт администрации района о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями района, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года.

С целью проведения организованного приема граждан в 1 (первый) класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети "Интернет" информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания постановления о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

2.3. Основанием приема детей в общеобразовательную организацию любого вида на все ступени общего образования является заявление (Образец заявления – Приложение № 3 к Регламенту) их родителей (законных представителей).

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательную организацию устанавливает Организация. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.4. Основанием для отказа в приеме в муниципальную общеобразовательную организацию является:

- не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;¹
- отсутствие свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".²

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым общеобразовательной организацией.

2.5.2. Помещение для оказания муниципальной услуги в Организации должно соответствовать требованиям действующих Санитарно-эпидемиологических правил.

2.5.3. Количество учащихся не должно превышать вместимости Организации, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.5.4. Помещения Организации включают в себя: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (Далее – ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.5.5. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.6. При наличии в здании организации учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

¹ По заявлению родителей (законных представителей) Отдел образования вправе разрешить прием детей в образовательные организации для обучения в более раннем возрасте.

² В случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются непосредственно в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования – Отдел образования.

2.5.7. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.5.8. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.5.9. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.5.10. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.6.2. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.6.2.1 Создание условий для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом).

2.6.2.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи.

2.6.2.3. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.6.2.4. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.6.2.5. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.6.2.6. Оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.6.2.7. На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.6.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.3.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном Интернет сайте муниципального образования "Асекеевский район" <http://www.asek.orb.ru> ;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.6.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителя на решения, действия (бездействия) работников Отдела образования и образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательную организацию.

3.2.1. Сотрудником общеобразовательной организации лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимого для приема в муниципальную общеобразовательную организацию.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник Организации осуществляет проверку представленных документов:

- наличия всех необходимых документов для приема в муниципальную общеобразовательную организацию, в соответствии с Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Уставом Организации и настоящим Регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится – в день обращения.

3.3.1. Прием граждан в Организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

Организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родители (законные представители) ребенка указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка;
- дата и место рождения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка. Примерная форма заявления размещается Организацией на информационном стенде и (или) на официальном сайте Организации в сети "Интернет", согласно приложениям к регламенту № 3).

3.3.2. Для приема в организацию:

- родители (законных представителей) детей, проживающих на закрепленной территории для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

- родители (законных представителей) детей, не проживающих на закрепленной территории. Дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

3.3.3. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представить другие документы.

3.3.4. При приеме в Организацию для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

3.3.5. Требование представления других документов в качестве основания для приема детей в Организацию не допускается.

3.3.6. Прием заявлений в первый класс Организации для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не ранее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в Организацию и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июня текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства заявителей (родителей, законных представителей) детей Организации устанавливают график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

3.3.7. При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в Организацию в соответствии с законодательством российской Федерации.

3.3.8. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия их родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (Далее – ПМПК).

Направление детей в специализированные (коррекционное) образовательные организации для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья (с различной формой умственной отсталостью) осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения ПМПК.

3.3.9. Документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются в журнале приема заявлений. После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица Организации, ответственного за прием документов, и печатью Организации (Приложение к Регламенту № 3).

3.4. Решение о приеме в общеобразовательную организацию.

3.4.1. Зачисление в Организацию оформляется распорядительным актом Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Распорядительные акты Организации о приеме детей на обучение размещаются на информационном стенде Организации в день их издания.

3.4.2. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом Организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.3. На каждого гражданина, зачисленного в Организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Организации.

Ответственным лицом за оказание муниципальной услуги является – руководитель Организации.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательной организации, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников. Программы включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательной организации осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

3.8. Образовательная организация самостоятельна в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательной организации, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, образовательные организации, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующей образовательной организации.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, **выдается справка установленного образца** об обучении в образовательной организации.

3.14. Лица, не прошедшие государственную итоговую аттестацию или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно **не ранее чем через год государственную итоговую аттестацию.**

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль предоставления муниципальной услуги по обеспечению гражданам Асекеевского района общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования осуществляется специалистом отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации организации;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью организации;
- документы, регламентирующие прием в организацию;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление учащихся из организации, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность организации в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции организации.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа руководителя Отдела образования.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до организаций в письменной форме (справка).

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательной организации, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель вправе указать на это сотруднику образовательной организации, осуществляющему прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к Заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательной организации, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику организации, оказывающему услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в орган управления образованием.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную Отдела образования (далее - ответственное структурное подразделение). Прием жалоб осуществляется по адресу:

461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская, 10, телефакс: 8(35351) 2-02-28, e-mail: 56ouo16@obraz-orenburg.ru.

Дни и часы приема руководителя отдела образования: понедельник с 15.00-18.00 часов. Жалоба подается на имя руководителя отдела образования в приемную отдела образования не позднее 10 дней со дня, в который Заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (Приложение 4).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем отдела образования, в день подачи жалобы, и передаются в почту руководителя отдела для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Руководитель отдела образования рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения (ответственного лица).

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих **случаях**:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить **проверочные действия**:

- а) посредством поручения руководителю образовательной организации, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательной организации, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе Заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательной организации, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента, ответственное структурное подразделение (лицо) вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе Заявителя. Осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий отдел образования:

- а) готовит соответствующий документ (акт, справка) проверки образовательной организации, допустившей нарушение;

- б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным организациям, их руководителям.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено Заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении организации, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данной организации;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения (лица) извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается руководителем отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.4. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных организаций, оказывающим услугу, устанавливаются руководителями данных организаций в соответствии с внутренними документами и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители организаций, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта (справки) проверки, составленного ответственным структурным подразделением (лицом) или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям организаций, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах (справках) проверки ответственного структурного подразделения (лица) по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах (справках) проверки Отдела образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

Руководителям организаций, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта (справки) выявленных нарушений требований Регламента руководителем отдела образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Заключительные положения

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными общеобразовательными организациями муниципального образования Асекеевский район при предоставлении муниципальной услуги.

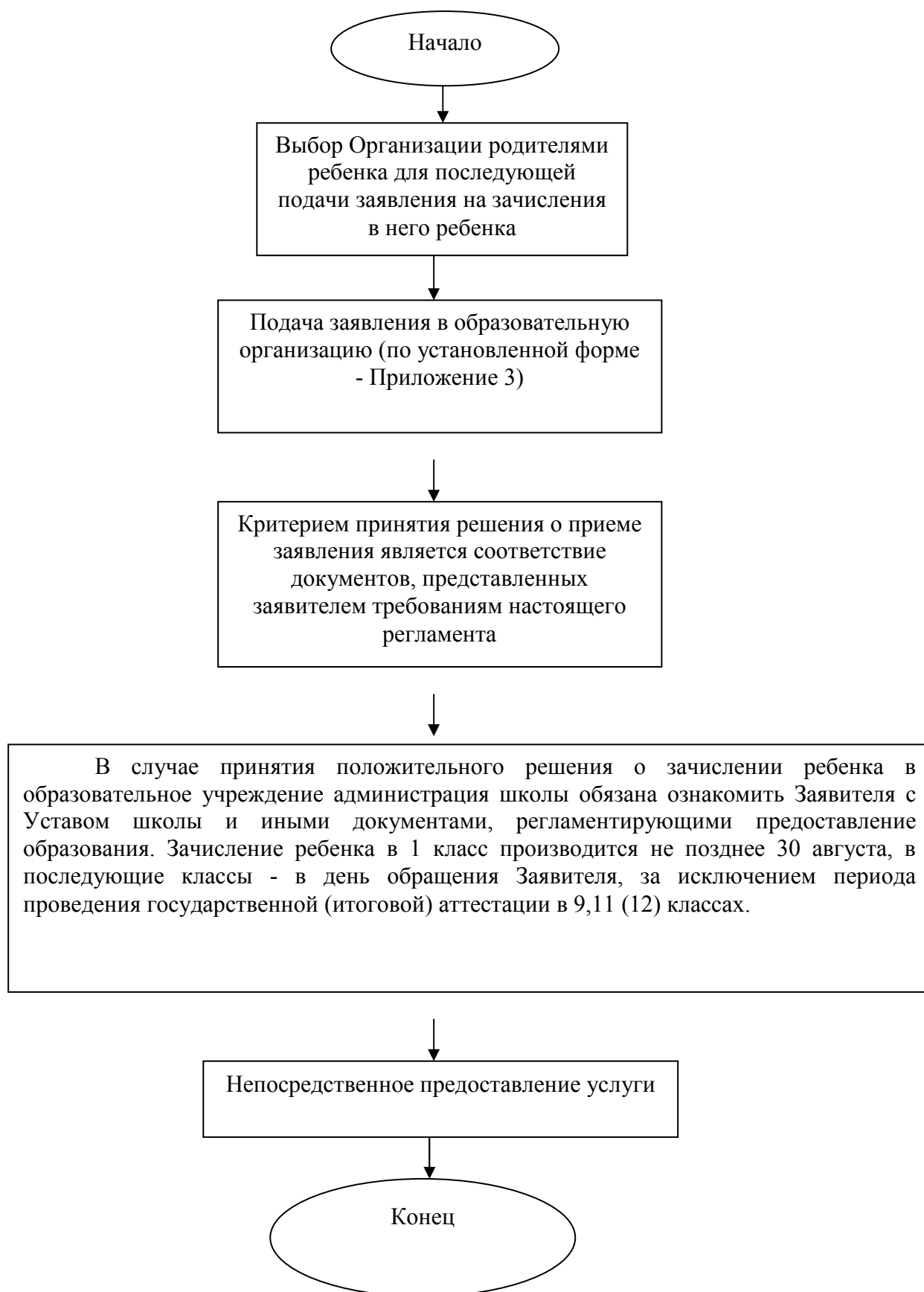
4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных организаций**

№	Образовательные организации	Адрес	Телефон, e-mail	ФИО, руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Асекеевская начальная общеобразовательная школа"	461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Советская, 16А	8(35351) 2-12-27, anoch@mail.ru	Махьянова Алия Ильясовна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Асекеевская средняя общеобразовательная школа"	461710, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Гагарина, 13	8(35351) 2-02-08, asosh06@mail.ru	Шахмеева Танзиля Идрисовна
3.	Асекеевская основная общеобразовательная школа – филиал МБОУ "Асекеевская средняя общеобразовательная школа"	461700, Оренбургская область, Асекеевский район, ст. Асекеево, ул. Пришкольная, 1	8(35351) 2-12-30 Asekeev350@mail.ru	Кочнёва Галина Михайловна
4.	Мартыновский филиал МБОУ "Асекеевская средняя общеобразовательная школа"	461723, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Мартыновка, ул. Центральная, 50	8(35351) 25-8-47, martinovka@mail.ru	Лебедева Раиса Николаевна
5.	Мочагаевский филиал МБОУ "Асекеевская средняя общеобразовательная школа"	461721, Оренбургская область, Асекеевский район с. Мочагай, ул. Школьная, 5	8(35351) 23-7-30, mohc1957@mail.ru	Карпаева Светлана Николевна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Воздвиженская средняя общеобразовательная школа"	461715, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Воздвиженка, ул. Центральная, 1	8(35351) 26-4-44, Bozd77@mail.ru	Осадчая Светлана Витальевна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Заглядинская средняя общеобразовательная школа"	461705, Оренбургская область, Асекеевский район, ст. Заглядино, ул. Почтовая, 62 Б	8(35351) 23-1-91, zag-sosh@yandex.ru	Полешук Ольга Александровна
8.	Баландинская основная общеобразовательная школа – филиал МБОУ "Заглядинская средняя общеобразовательная школа"	461718, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Баландино, ул. Молодёжная, 20А	8(35351) 25-3-47, bsoh@mail.ru	Куликов Александр Иванович
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Красногорская средняя общеобразовательная школа"	461716, Оренбургская область, Асекеевский район, пос. Красногорский, ул. Садовая, 11	8(35351) 26-3-91, hs.kr.gorka@mail.ru	Тимошенко Марина Николаевна
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кутлуевская средняя общеобразовательная школа"	461724, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Кутлуево, ул. Центральная, 8	8(35351) 24-3-44, Kutluevo2010@yandex.ru	Ханнанова Лилия Асхатовна
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лекаревская средняя общеобразовательная школа"	461719, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Лекаревка, ул. Молодёжная, 2	8(35351) 25-5-28, lsh28@mail.ru	Лебедев Василий Владимирович
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новосултангуловская средняя общеобразовательная школа"	461704, Оренбургская область, Асекеевский район с. Новосултангулово, ул. Школьная, 5	8(35351) 24-7-07, nsosh06@mail.ru	Вафина Энже Хасановна
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Рязановская средняя общеобразовательная школа"	461712, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Рязановка, пер. Школьный, 1.	8(35351) 25-1-44, rya-schkola@yandex.ru	Аглиуллина Гульфия Халитовна
14.	Муниципальное бюджетное	461727, Оренбургская	8(35351) 24-5-34	Хабиров

	общеобразовательное учреждение "Старокульшариповская средняя общеобразовательная школа"	область, Асекеевский район, с. Старокульшарипово, ул. Школьная, 29.	kul350@mail.ru	Халит Хайбрахманович
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старомукменевская основная общеобразовательная школа"	461726, Оренбургская область, Асекеевский район с. Старомукменево, ул. Молодежная, 29	8(35351) 27-0-24, "stmuk1"@mail.ru	Шарипов Фарит Сагитович
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная школа"	461711, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Троицкое, ул. Садовая. 11.	8(35351) 26-1-91, Trsh18@mail.ru	Кирина Ирина Михайловна
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аксютинская средняя общеобразовательная школа"	461713, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Аксютино, ул. Школьная, 7	8(35351) 27-8-19, aksutino@mail.ru	Нестерова Надежда Ивановна
18.	Юдинский филиал МБОУ "Троицкая средняя общеобразовательная школа"	461711, Оренбургская область, Асекеевский район с. Юдинка, ул. Киселевская, 8	8(35351) 27-2-17, yusshckola@mail.ru	Гайдук Светлана Николевна
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чкаловская средняя общеобразовательная школа"	461714, Оренбургская область, Асекеевский район пос. Чкаловский, ул. Рабочая, 15	8(35351) 23-3-10, chkalov-sh@mail.ru	Пименова Вера Леонидовна
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Яковлевская средняя общеобразовательная школа"	461702, Оренбургская область, Асекеевский район, с. Яковлевка, ул. Школьная, 9.	8(35351) 23-5-13, yakschool71@mail.ru	Рахматуллин Ильнур Гаянович

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам»



№ _____ от _____ 20__ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Директору _____

Родителя (законного представителя) - ненужное
зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),
место регистрации:

село _____ улица _____

дом _____, квартира _____ телефон: _____

E-mail: _____

Приказ о зачислении гражданина в
Организацию № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Фамилия Имя Отчество*: _____

_____ (дата и место рождения)

в 1-й класс Вашей школы,

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы, должность, раб.тел. _____

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;
3. Справка о месте проживания ребенка.
4. Заявление разрешение на обработку, хранение, уничтожение персональных данных

С Уставом

_____ (наименование школы)

_____, ознакомлен (а)
(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

Дата: _____

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____
с приложением документов принято " ____ " _____ 20__ г. _____

_____ (наименование организации, юридического лица)

Подпись _____

№ _____ от _____ 20 ____ г.
(номер и дата регистрации заявления)

Директору _____

Родителя (законного представителя) - ненужное
зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),
место регистрации:

село _____ улица _____

дом _____, квартира _____ телефон: _____

E-mail: _____

Приказ о зачислении гражданина в
Организацию № _____ от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) *Фамилия Имя Отчество*: _____

_____ (дата и место рождения)

в _____ класс Вашей школы.

Окончил (а) _____ классов школы _____

Изучал (а) _____ язык.

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Отец: Ф.И.О. (где и кем работает, раб.тел.) _____

Приложение:

1. Копия паспорта.
2. Справка о состоянии здоровья ребенка.
3. Справка о месте проживания ребенка.
4. Заявление разрешение на обработку, хранение, уничтожение персональных данных

Для приема в 10-й класс: аттестат об основном общем образовании.

Для приема в течение учебного года: ведомость текущих отметок, личное дело обучающегося.

С Уставом _____,
(наименование школы)

_____, ознакомлен (а)
(указать иные документы, с которыми ознакомлен родитель)

Дата: _____

Подпись _____

Расписка-уведомление

Заявление _____
с приложением документов принято " ____ " _____ 20 ____ г. _____

_____ (наименование организации, юридического лица)

Подпись _____