**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРОСНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30 ноября 2010г. № 414

 с. Тросна

В целях реализации постановления Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-Р, постановления Администрации Троснянского района от 16.07.2010 года №220 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг и плана перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Миронова В.И.

**Глава района В.И.Быков**

Приложение

 к Постановлению администрации района

№ 414 от 30 ноября 2010 года

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Зачисление в образовательные учреждения»**

**в электронном виде на территории Троснянского района Орловской области»**

**I. Общие положения**

***1.1.***Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечению предоставления муниципальной услуги **«**Зачисление в образовательные учреждения**»** (далее - Услуга) в *электронном виде* на территории Троснянского района Орловской области.

***1.2.***Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо

– законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет,

проживающего на территории муниципального образования.

***1.3.Исполнителями Услуги являются***:

-муниципальные бюджетные образовательные учреждения,

реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основногообщего, среднего (полного) общего образования;

-немуниципальные образовательные учреждения, реализующие основные

общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

-муниципальные автономные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

муниципальные бюджетные образовательные учреждения Троснянского района, реализующие образовательные программы дополнительного образования детей;

немуниципальные образовательные учреждения Троснянского района , реализующие образовательные программы дополнительного образования детей.

***1.3.1.Орган местного самоуправления***, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги- отдел образования администрации Троснянского района.

***1.4.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной***

***услуги*** «Зачисление в образовательные учреждения»:

-Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании

12.12.1993, с поправками);

-Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и

доп.);

-Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

-Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.);

-Закон Орловской области от 18.09.1999 "Об образовании в Орловской

области" (с изм. и доп.);

-Устав Троснянского района

-Постановление главы администрации Троснянского района от 8 февраля 2010 года № 36 "Об утверждении Положения об отделе образования Троснянского района " (с изм. и доп.).

***1.5.Описание конечного результата предоставления услуги***.

Результатом оказания услуги является зачисление несовершеннолетнего в

образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенное на территории Троснянского района.

**II.Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги**

***2.1.Порядок информирования о правилах предоставления услуги****.*

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный

характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или отдел образования Троснянского района непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1.Информация о местах нахождения и графике работы учреждений,

оказывающих услугу, размещается на официальном сайте администрации Троснянского района, либо предоставляется при обращении в отдел образования по адресу с. Тросна ул Ленина, д.4.

2.1.2.Телефон отдела образования администрации Троснянского района (848666)21-5-97.

 2.1.3.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично

обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.4.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.5.Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте

Администрации Троснянского района на сайтах образовательных учреждений.

***2.2.Сроки исполнения услуги***.

Прием в общеобразовательное Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

***2.3.Перечень оснований для предоставления услуги*.**

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю

несовершеннолетнего) в целях зачисления несовершеннолетнего в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования, расположенное на территории Троснянского района.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

***2.3.1.Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги*.**

Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление

заявителем (родители, законные представители, иные близкие родственники

несовершеннолетнего) неполного пакета документов.

*Основания для отказа в предоставлении Услуги*:

-несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка,

препятствующего его пребыванию в Учреждении;

-отсутствие мест в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы Учреждения заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

***2.4.Требования к местам исполнения услуги***.

*2.4.1.*Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством

официального портала государственных услуг Российской Федерации *www.gosuslugi.ru*

*2.4.2.Режим работы Учреждений*.

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для потребителей Услуги с учетом пешей и транспортной доступности.

Учебный год в *общеобразовательном* Учреждении начинается 1 сентября. Если 1сентября приходится на выходной день, учебный год начинается в первый, следующий за ним рабочий день.

Годовой календарный учебный график, определяющий конкретные сроки начала и окончания учебных четвертей и каникул, разрабатывается и утверждается Учреждением ежегодно.

Как правило, учебный год делится на четыре четверти (возможно также деление на триместры), которые отделяются друг от друга каникулами. Продолжительность учебного года в 1-х классах составляет 33 недели, во 2-11-х классах - не менее 34 недель, без учета государственной (итоговой) аттестации.

Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для учащихся 1 класса в течение года устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Учреждение работает по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну смену. Занятия должны начинаться не ранее 8-00, заканчиваться - не позднее 21-00 (при пятидневной учебной неделе); не позднее 20-00 (при шестидневной учебной неделе).

Продолжительность урока в 1-4-х классах 35-45 минут, в 5-11 классах - 40-45 минут.

Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для отдыха и питания учащихся.

В учреждениях *дополнительного образования* детей режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них детей устанавливается исходя из возможности бюджетного финансирования и спроса на образовательную услугу.

Занятия проводятся индивидуально или в группах (одновозрастных,

разновозрастных) и должны начинаться не ранее 8-00, заканчиваться не позднее 22-00.

Продолжительность занятия в Учреждении должна составлять не более 40 минут, для детей 6-летнего возраста - 30 минут. Для отдыха детей и проветривания помещений между занятиями необходимо проведение перерывов длительностью не менее 10 минут.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения для создания

наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей с учетом возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм, установленных действующим законодательством.

***2.5.Требования к порядку предоставления услуги***.

Услуга оказывается на бесплатной основе.

Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изм. и доп.) и действующим законодательством.

III. Административные процедуры

*3.1.*Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю *необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг http://www.gosuslugi.ru****,*** указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

*3.2.*Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из наименование услуги из списка услуг, тип учреждения («общеобразовательное», «учреждение дополнительного образования») из перечня видов образовательных учреждений и то образовательное учреждение, куда заявитель желает обратиться.

*3.3.*Далее заявителю необходимо заполнить заявление о зачислении ребенка в

учреждение (согласно образцу) и направить в учреждение.

*3.4.*После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего (или обоснованным отказом), содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в учреждение.

В первый класс общеобразовательного учрежденияпринимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста 8 лет).

Приему в образовательное учреждение подлежат несовершеннолетние, имеющие право на получение образования данного уровня.

Прием в Учреждение производится по месту фактического проживания ребенка.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

*3.5.Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в Учреждение.*

Для зачисления ребенка в первый класс *общеобразовательного учреждения*, его родители (законные представители) представляют в Учреждение:

-заявление о приеме;

-копию свидетельства о рождении ребенка;

-медицинскую карту ребенка;

-документы, подтверждающие личность заявителей (родителей или законных

представителей);

-контактную информацию.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс независимо от уровня их подготовки.

При приеме в Учреждение в порядке перевода из другого Учреждения, наряду с документами, предусмотренными для приема в первый класс, представляются также:

-личное дело учащегося;

-ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года).

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка необходимо в случае его приема в Учреждения спортивной, спортивно-технической, туристской,

хореографической направленности.

Представленные документы в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений Учреждения. Отказ в приеме и регистрации заявления по любым основаниям недопустим.

После регистрации, заявителю выдается документ, содержащий следующую

информацию:

-входящий номер заявления о приеме в Учреждение;

-перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря (или ответственного за прием документов) и печатью Учреждения;

-сведения о сроках получения информации о зачислении в 1 (первый)

(последующий) класс;

-контактные телефоны Учреждения для получения информации;

-телефоны отдела образования Троснянского района.

**IV.Контроль за предоставлением Услуги**

*4.1.*Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

*4.2.*Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Орловской области и Троснянского района

*4.3.*Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

4.4.Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на

основании приказа отдела образования Троснянского района.

4.5.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6.Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги

формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

**V. Порядок обжалования предоставления Услуги**

*5.1.*Заявитель вправе обжаловать начальнику отдела образования Троснянского района в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

*5.2.*Письменная жалоба должна содержать наименование отдела образования

Троснянского района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются

анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

*5.3.*Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

*5.4.*Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в

указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

*5.5.*Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в отдел

образования Троснянского района или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена отделом образования или должностным

лицом безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом отдела на пятнадцать рабочих дней.

*5.6.*Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу

заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения. Решение по жалобе не может ухудшить положение юридического лица по сравнению с тем, которое имело место.

*5.7.*Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Троснянского района в судебном порядке.

Приложение № 1

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

 родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в 1-й класс Вашей школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

Сведения о родителях:

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;

С Уставом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование школы

Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой начального общего образования ознакомлен (а)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

Приложение № 2

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

 родителя (Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дом.тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в «\_\_\_\_» класс Вашей школы

 Окончил (а) \_\_\_\_\_\_ классов школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Изучал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ язык.

Сведения о родителях:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;

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

Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой начального общего образования ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

Директору МОУ «Колычевская основная общеобразовательная школа»

Петровой М.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

 родителя (Ф.И.О. заявителя) –

 Яковлева Наталья Ивановна,

 проживающего по адресу: с. Колычевка Дом.тел. 25-3-96

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу принять моего сына (мою дочь) *Ф.И.О.* - Яковлева Сергея Петровича

в 1-й класс Вашей школы \_\_\_31.08.2003г.\_

 (дата рождения)

Сведения о родителях:

Мать: Ф.И.О. - Яковлева Наталья Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел. фельдшер, 25-3-21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец: Ф.И.О. – Яковлев Петр Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы, должность, раб.тел. – водитель ФАПа, 25-3-21\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Справка о состоянии здоровья ребенка;

С Уставом МОУ «Колычевская основная общеобразовательная школа»,

наименование школы

Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой начального общего образования ознакомлен (а)

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «31» августа2010 г.

Приложение № 2

Директору МОУ «Чернская средняя общеобразовательная школа»

Сидоровой М.И.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г

 родителя (Ф.И.О. заявителя)-Иванова Ивана Ивановича,

 проживающего по адресу: с.Чернь

 Дом.тел. - 26-3-44

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына *Ф.И.О.* Иванова Сергея Ивановича в «10» класс Вашей школы

 Окончил 9 класс школы – МОУ «Колычевская основная общеобразовательная школа»

 Изучал (а) немецкий язык.

Сведения о родителях:

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

Иванова Мария Сергеевна, учитель «Чернская средняя общеобразовательная школа»

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

- Иванов Сергей Иванович, электрик ФХ, 21-3-21

Приложение:

1. Справка о состоянии здоровья ребенка;

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 \_МОУ «Чернская средняя общеобразовательная школа»,

наименование школы

Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Свидетельством о государственной аккредитации, с образовательной программой начального общего образования ознакомлен (а)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.