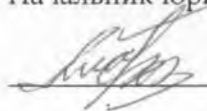


Согласовано:
Начальник юридического отдела

 Ш.М. Мусаев



Утверждаю:
Глава администрации
городского округа «город Кизляр»
В.В. Аржанухин


№ 88 от 31.05.2012

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

г.Кизляр, 2011

Утверждаю:
Начальник Управления образования
МО «город Кизляр»



А.И. Ашаганова
Ашаганова Н.И.

20 г.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Регламент размещается на официальном сайте администрации города Кизляр, на Интернет - портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан, а также информационных стендах, размещенных при входе в муниципальные образовательные учреждения города Кизляра.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПин 2.4.4.1251-03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПин 2.4.2.1178-02»;

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Управление образованием муниципального образования «город Кизляр» (далее – управление образованием) посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

Исполнение муниципальной услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения города Кизляра:

общеобразовательные учреждения (начальные, основные, средние общеобразовательные школы, лицеи, гимназии, средние общеобразовательные школы с углубленным изучением отдельных предметов);

вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения;

специальные (коррекционные) образовательные учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (специальные (коррекционные) общеобразовательные школы;

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица муниципальных образовательных учреждений города Кизляра.

1.4. Результатами предоставления муниципальной услуги является: -

1.4.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4.2. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей.

1.5. Получателем муниципальной услуги являются физические лица – имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее - заявитель).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о местонахождении Управление образованием города Кизляра:

368830, г. Кизляр, ул. Орджоникидзе, дом 3
тел(87239) 2-31-73,(87239) 2-40-77

Адрес электронной почты: 87239@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00, перерыв на обед - с 12.00 до 12.48; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3. Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица управления образованием (далее – управление образованием) лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 2.1.1.

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных учреждений лично, по телефону, в письменном виде почтой.

Должностные лица муниципальных образовательных учреждений, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении муниципальных образовательных учреждений;
- о справочных телефонах образовательных учреждений;
- об адресе официального сайта образовательных учреждений;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- оперативность предоставления информации.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностными лицами муниципальных образовательных учреждений, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.4 административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте образовательных учреждений и информационных стендах.

2.1.6. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц муниципальных образовательных учреждений с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование образовательного учреждения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.7. Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных функций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к административному регламенту);
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 3 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение образовательного учреждения.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- 2.2.1. при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:
- заявление (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) о зачислении в общеобразовательное учреждение,
 - медицинская карта ребенка;
 - личное дело учащегося (для приема в 1 класс - оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));

2.3. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество директора образовательного учреждения,
фамилию, имя, отчество – для физических лиц;
почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен
быть направлен ответ;
при наличии контактный телефон;
подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 3 административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

2.4. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за приём документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. В случае предоставления документов должностное лицо муниципальных образовательных учреждений, ответственное за приём документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Приём заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы муниципальных образовательных учреждений.

2.5. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6. Срок исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6.2. При зачислении в общеобразовательное учреждение:

подача заявления возможна в течение всего календарного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов в общеобразовательном учреждении.

рассмотрение принятого заявления с представленными, согласно перечню, документами и принятие решения о зачислении производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1-11 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. при зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) органы, осуществляющие управление в сфере образования администрации города Кизляра вправе разрешить прием детей для обучения в более раннем возрасте.

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае органы, осуществляющие управление в сфере образования, администрации города Кизляра обязаны предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях города и обеспечить его прием.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с требованиями подпункта 2.1.7. пункта 2.1. административного регламента;

помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов;

в общеобразовательных учреждениях помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (СанПиН 2.4.2.1178-02);

2.9. Требования к исполнению муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

2.9.2. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.9.3. В муниципальные общеобразовательные учреждения принимаются все несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и воспитанию, проживающие на территории города Кизляра.

2.9.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.9.5. Иностранцы пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 № 115 –ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в вечерние (сменные) общеобразовательные школы осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и органа, осуществляющего управление в сфере образования администрации города Кизляра.

2.9.7. При приеме в образовательные учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным организациям (объединениям), возраста, состояния здоровья, социального, имущественного и должностного положения, наличия судимости.

2.9.8. За несовершеннолетним сохраняется место в образовательном учреждении в случае его болезни, прохождения им санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска родителей (законных представителей) ребенка, командировки родителей (законных представителей) вне зависимости от продолжительности.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;

приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;

рассмотрение принятого заявления и представленных документов;

решение о приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Административного регламента).

3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение, в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления о приеме в 1 класс и представленных документов производится администрацией муниципального образовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Прием учащихся в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

3.5. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучавшегося не посещавшего аналогичное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание муниципальной услуги в образовательном учреждении – директор образовательного учреждения.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образованием путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образованием, муниципальных образовательных учреждений.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) должностных лиц управления образованием, и решения должностных лиц муниципальных образовательных учреждений (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении должностного лица управления образования жалоба подается в администрацию города Кизляра.

2) в отношении должностных лиц муниципальных образовательных учреждений, жалоба может быть подана как в администрацию города Кизляра, так и в управление образованием, управление образования города Кизляра.

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия

заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Сведения
о местах нахождения и графиках работы общеобразовательных
учреждений МО «город Кизляр»**

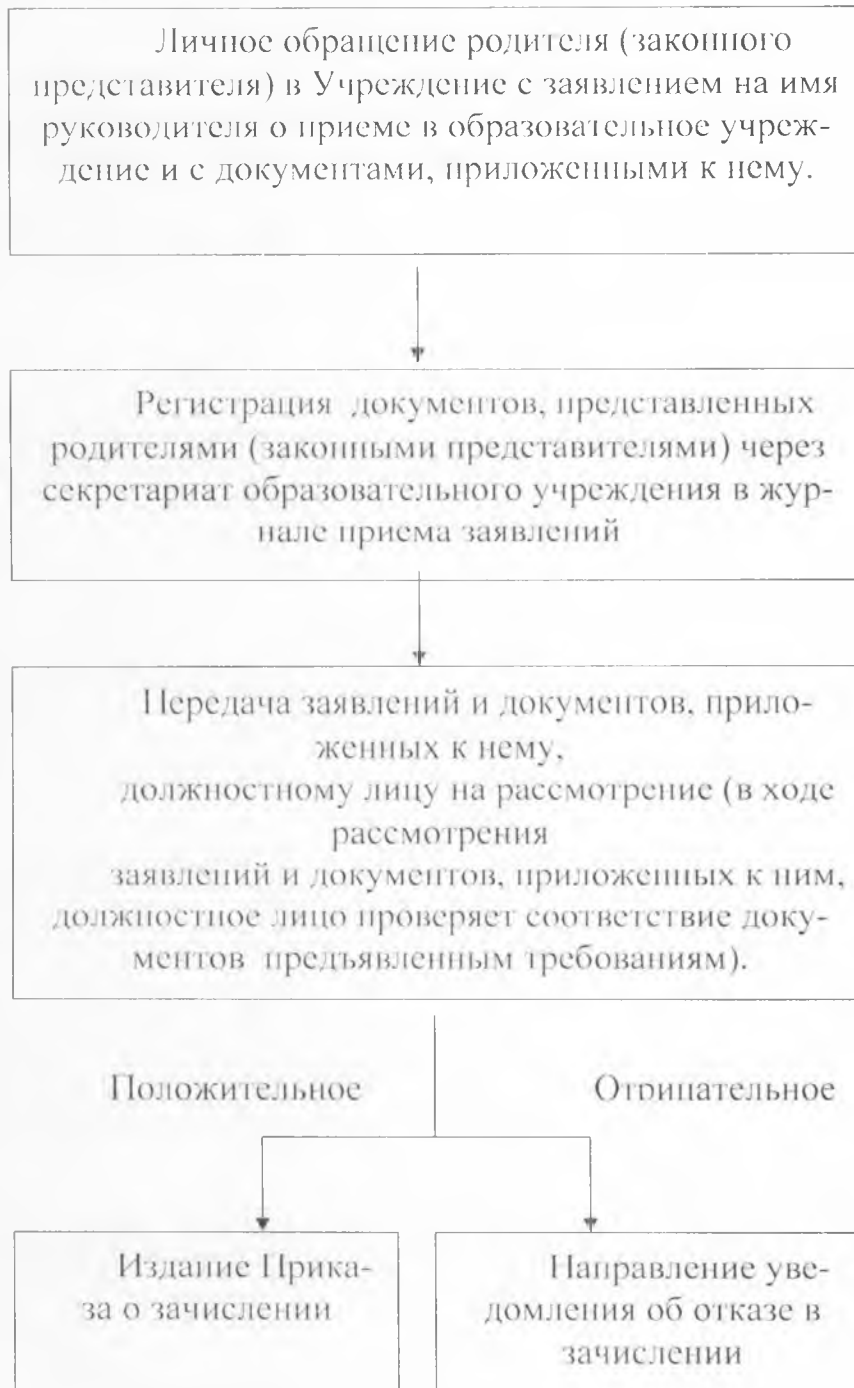
/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Электронный адрес	ФИО руководителя. телефон	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кизлярская гимназия №1 им.С.М. Ломоносова г. Кизляра Республики Дагестан»	368830 город Кизляр, ул. Мичурина, 6	gimnaziya-kizlar@mail.ru	Боровикова Наталья Антоновна Тел. (87239) 2-04-09	Шестидневная неделя, 2 смены
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение « Много-профильный лицей №2 им. С.М. Кирова г. Кизляра Республики Дагестан»	368830 город Кизляр, ул. Набережная, 1а	kirowci@inbox.ru	Абдуллаев Магомед Агамович Тел. (87239) 2-35-82	Шестидневная неделя, 1 смена
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№3 г. Кизляра	368830 город Кизляр, ул. Октябрьская, 47	mou_chkola3@mail.ru	Руденко Ольга Ивановна тел. (87239) 2-08-17	Шестидневная рабочая неделя, 2 смены

	Республики Дагестан»				
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 Г.Кизляра Республики Дагестан»	368830 город Кизляр, ул. Коммунистическая, 4	schkola4_kiz.@mail.ru	Антонова Татьяна Вениаминовна тел. (87239) 2-29-12	Шестидневная рабочая неделя, 2 смены
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5 А.С. Макаренко г. Кизляра Республики Дагестан»	368830 город Кизляр, ул. Герцена, 57	moysosh-5@mail.ru	Мустафаева Наталья Николаевна тел. (87239) 2-36-71	Шестидневная неделя, 2 смены
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кизлярская гимназия №6 им. А.С. Пушкина Г.Кизляра Республики Дагестан»	368832, город Кизляр, ул. Циолковского, 1	gimnaziya_6@mail.ru	Аскеров Ибрагим Арсландинович тел. (87239) 2-24-09	Шестидневная неделя, 1 смена
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 г. Кизляра Республики Дагестан»	368830 город Кизляр, ул. Победы, 83	Kizlyar-7@mail.ru	Узунова Валентина Ильинична тел. (87239) 2-10-39	Шестидневная неделя, 2 смены
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 им . А.П.	368830 город Кизляр, ул. Грозненская, 29	Guo_sosh9@mail.ru	Блохина Алла Григорьевна тел. (87239) 2-49-52	Шестидневная неделя, 3 смены

	Гайдара г. Кизляра Республики Дагестан»				
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11г. Кизляра Республики Дагестан»	368830 город Кизляр, пос. Комсомольский пер. Школьный	mou_sosh11@mail.ru	Юдина Елена Леонтьевна	Шестидневная неделя, 1 смена

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**



Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Заявление
родителей (законных представителей) граждан о приеме
в муниципальное образовательное учреждение

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

(дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашего учреждения.
Окончил(а) _____ классов _____

(название учреждения)

Изучал(а) _____ язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом _____ ознакомлен(а).
(наименование учреждения)

“ ” _____ 200 ____ года

(подпись)

Контрольный талон № _____

Отметка о сдаче документов:

- 1) медицинская карта ребенка;
- 2) копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта) (для зачисления в 1, 10 классы);
- 3) личное дело учащегося (для поступающих в порядке перевода);
- 4) ведомость текущих отметок, если гражданин прибыл в учреждение в течение учебного года (кроме обучающихся 1-ых классов);
- 5) аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10-ый класс);
- 6) заключение муниципальной психолого-медико-педагогической комиссии (для зачисления в специальные (коррекционные) классы VII вида).

М.П.

Документы получил _____ (ФИО)

(подпись)

" ____ "

201 ____ года