

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.06.2010

п.г.т. Умба

№ 353

**Об утверждении административного регламента  
муниципального образования Терский район по  
исполнению муниципальной функции (предостав-  
лению муниципальной услуги)  
«Предоставление общедоступного и бесплатного  
начального общего, основного общего, среднего  
(полного) общего образования по основным обще-  
образовательным программам»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии постановлениями администрации Терского района от 10.02.2010 №74 «О плане перехода на предоставление услуг в электронном виде» и от 17.02.2010 №97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

**постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Терский берег", разместить на тематическом интернет-сайте "Административная реформа в Мурманской области" по адресу [ar.gov-murm.ru](http://ar.gov-murm.ru) и на официальном интернет-сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела Самойленко Н.А.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент  
муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной  
функции (предоставлению муниципальной услуги)  
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного  
общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным  
программам»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее по тексту - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1.2.1. Конституция Российской Федерации;

1.2.2. Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

1.2.3. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

1.2.4. Федеральный закон от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.5. Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями и дополнениями);

1.2.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 9.09.1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

1.2.7. Постановление Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 г. №1204 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста»;

1.2.8. Устав Терского района Мурманской области;

1.2.9. Устав отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района;

1.2.10. Уставы муниципальных общеобразовательных и образовательных учреждений.

**1.3. Предоставление муниципальной услуги**

1.3.1. Муниципальная услуга по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам предоставляется муниципальными общеобразовательными и образовательными учреждениями Терского района (далее по тексту - МОУ), имеющими лицензию и государственную аккредитацию.



Блок-схема последовательности действий при предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам (приложение № 1).

1.3.2. Должностными лицами, ответственными за качество предоставления муниципальной услуги, являются руководители МОУ.

1.3.3. Ответственным за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является МУ отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района (далее отдел образования).

1.3.4. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования, а также МОУ Терского района.

#### **1.4. Получатели муниципальной услуги**

1.4.1. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет (для зачисления в 1 класс), и их родители (законные представители). По заявлению родителей (законных представителей) учредитель МОУ вправе разрешить прием детей в МОУ для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МУ отделе образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района (пгт. Умба, ул. Беломорская 1Б, понедельник-четверг с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00. до 13.00., пятница с 08.00. до 12.00)

- непосредственно в МОУ.

2.1.2. Для получения информации о зачислении в МОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МОУ;
- по телефону в МОУ;
- через Интернет-сайты.

2.1.3. Если информация, полученная в МОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес отдела образования.

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

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;



- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте МОУ, администрации Терского района.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также МОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Информация об адресах, электронных адресах, телефонах, днях и часах приема отдела образования, а также МОУ содержится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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. Остальное время необходимо для проверки представленных документов (выдачи документов – при выбытии из образовательного учреждения) и издание приказа о зачислении (выбытии) ребенка в общеобразовательное учреждение.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

Во время разговора сотрудник отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также МОУ путем почтовых отправок или личных письменных обращений.

Ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

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).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 - 20 рабочих дней со дня поступления обращения в зависимости от сложности запрашиваемой информации.

2.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет-сайте администрации Терского района, на официальном Интернет-сайте МОУ.

На сайтах содержится следующая обязательная информация:



- график работы отдела образования и МОУ, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;
  - документы (копии), подтверждающие право учреждения на предоставление муниципальной услуги;
  - образцы заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение;
  - о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
  - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
  - о графике приема получателей муниципальной услуги;
  - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **2.2. Содержание муниципальной услуги**

В содержание муниципальной услуги входят:

2.2.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- организация образовательного процесса в соответствии с уровнями общеобразовательных программ: общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования;
- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;
- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования.

## **2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема обучающегося в МОУ до его отчисления из МОУ.

2.3.2. Прием детей в МОУ осуществляется в течение всего календарного года.

2.3.3. Количество классов в МОУ определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учётом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

2.3.4. В МОУ устанавливается наполняемость классов в количестве не более 25 человек, в сельской местности в количестве не более 20 человек, при превышении наполняемости классов более 25 человек (при отсутствии другого МОУ) необходимо согласование с учредителем. В вечерних классах может устанавливаться иная наполняемость классов. При наличии соответствующих условий и средств, исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) возможно комплектование классов с меньшей наполняемостью.

2.3.5. При наличии соответствующих условий и средств, исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть открыты группы продленного дня.

2.3.6. Комплектование общеобразовательных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.3.7. При наличии социального заказа на образование детей с ограниченными возможностями здоровья в МОУ отдел образования, МОУ создают условия,



обеспечивающие эффективность образовательного процесса в соответствии с требованиями установленными законодательством.

Образование организуется в соответствии с Положением «Об индивидуальном обучении учащихся с ограниченными возможностями здоровья».

2.3.8. В МОУ по согласованию с учредителем и с учетом интересов родителей (законных представителей) могут открываться классы компенсирующего обучения и специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется отделом образования только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

МОУ руководствуется при организации работы специальных (коррекционных) классов Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья.

### **III. Организация предоставления муниципальной услуги (образовательный процесс)**

3.1.1. МОУ осуществляет образовательный процесс в соответствии с уровнями общеобразовательных программ трёх ступеней общего образования:

- первая ступень - начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- вторая ступень - основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- третья ступень - среднее (полное) общее образование (нормативный срок освоения 2 года);
- среднее (полное) общее образование форма обучения очно-заочная (вечернее) - (нормативный срок освоения 3 года).

3.1.2. Исходя из потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) базовые МОУ организуют в соответствии с их учебным планом в 10-11 классах профильное обучение.

3.1.3. Содержание образования в каждом МОУ определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми МОУ самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных федеральных образовательных учебных программ курсов, дисциплин.

3.1.4. Режим работы МОУ организуется по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну-две смены.

3.1.5. Образовательный процесс в МОУ осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого МОУ самостоятельно в соответствии с федеральным и региональным базисными учебными планами, и регламентируется расписанием занятий. Количество учебных часов в неделю составляет (предельно допустимая аудиторная учебная нагрузка:

для 2-11-х классов при 6-ти дневной учебной недели,

для 1-х классов при 5-ти дневной учебной недели):

- в 1-х классах - 20 часов,
- во 2-4 классах - 25 часов,
- в 5-х классах - 31 час,
- в 6-х классах - 32 часа,
- в 7-х классах - 34 часа,
- в 8-х классах - 35 часов,
- в 9-х классах - 35 часов,
- в 10-11-х классах - 36 часов.

3.1.6. Учебная нагрузка, режим и расписание занятий обучающихся определяются уставом МОУ в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.1.7. Учебный год начинается, как правило, 1 сентября.



3.1.8. Продолжительность учебного года в 1-х классах составляет 33 недели, во 2-11-х классах - не менее 34 недель, без учета государственной (итоговой) аттестации и не более 37 недель с учетом государственной (итоговой) аттестации. Учебный год делится на четыре четверти, которые отделяют друг от друга каникулами.

3.1.9. Продолжительность каникул в течение учебного года - не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся первых классов в течение учебного года устанавливаются дополнительные недельные каникулы в середине третьей четверти.

3.1.10. Годовой календарный график разрабатывается до 1-го сентября учебного года и утверждается приказом руководителя МОУ, после чего согласовывается с отделом образования.

3.1.11. Текущий контроль успеваемости обучающихся (оценивание) осуществляется по пятибалльной системе. В 1 классе установлена 5-дневная учебная неделя, обучение осуществляется без домашних заданий и балльного (отметочного) оценивания знаний обучающихся.

## **IV. Административные процедуры**

### **4.1. Этапы предоставления муниципальной услуги**

4.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в МОУ для зачисления ребёнка в данное учреждение (кроме зачисления детей в 1 класс) осуществляется в течение всего календарного года, без ограничений в течение рабочего дня с 8-00 до 14-00. Прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении детей в первый класс начинается с 1 апреля.

4.1.2. 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 муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального общеобразовательного учреждения.

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).

4.1.3. Сотрудник МОУ принимает от родителей (законных представителей) документы для получения муниципальной услуги: заявление о приеме в МОУ, к заявлению о приеме в МОУ прилагаются следующие документы:

- медицинская карта ребенка;
- личное дело учащегося (для приема в 1 класс - свидетельство о рождении);
- справку о регистрации ребенка по месту жительства;
- ведомость текущих отметок (в случае выбытия в течение учебного года).

При приеме обучающегося в образовательное учреждение на ступень среднего (полного) общего образования дополнительно предоставляется документ государственного образца об основном общем образовании.

Заявление подаётся на имя директора МОУ по форме согласно приложения № 3 к настоящему регламенту либо заполняется собственноручно с указанием следующих сведений:

- фамилия, имя, отчество родителя;
- место регистрации;
- телефон.

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

4.1.5. Решение о зачислении в МОУ должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в МОУ и иных представленных гражданином документов в день обращения.



4.1.6. Основанием приема детей в МОУ на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

4.1.7. В соответствии с инструкциями данные об обучающемся регистрируются в алфавитной книге МОУ, в классные журналы заносятся сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.1.8. МОУ знакомит поступающего и (или) его родителей (законных представителей) с уставом МОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности МОУ, свидетельством о государственной аккредитации МОУ, основными образовательными программами МОУ, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **4.2. Отказ в приеме в МОУ**

4.2.1. Основанием для отказа в приеме в МОУ является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) отдел образования вправе разрешить прием детей в МОУ для обучения в более раннем возрасте.

4.2.2. Администрация МОУ может отказать родителям (законным представителям), не проживающим на территории, закрепленной за МОУ, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в МОУ и при условии, если есть другое МОУ.

### **V. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Тематический контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется отделом образования, текущий контроль - администрацией МОУ, государственно-общественным органом управления данного учреждения (далее по тексту - Советом).

5.2. Тематический контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение отделом образования инспекционных проверок соблюдения и исполнения руководителями МОУ действующего законодательства в сфере образования, положений настоящего регламента, составление акта проверки, ознакомление под роспись руководителей МОУ.

5.3. Текущий контроль включает проведение администрацией МОУ внутришкольного контроля и проверок членами совета МОУ в соответствии с планом их работы.

5.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

### **VI. Результаты предоставления муниципальной услуги**

6.1. По завершению учебного года во 2-8 классах, 10 классах проводятся итоговые контрольные работы, их форма, порядок и периодичность устанавливается образовательным учреждением самостоятельно.

6.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс. Решение о переводе принимается Педагогическим советом МОУ и оформляется приказом руководителя образовательного учреждения.

6.3. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей). Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в течение следующего учебного года, МОУ обязаны создать условия обучающимся



для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью ее ликвидации.

6.4. Обучающиеся на ступенях начального общего и основного общего образования, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность по двум и более предметам, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или продолжают обучение в иных формах обучения, а также по решению психолого-медико-педагогической комиссии переводятся на другие общеобразовательные программы (программа компенсирующего обучения VII вида и специальная (коррекционная) программа VIII вида).

6.5. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета МОУ, по итогам которого руководитель МОУ издает приказ.

6.6. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательные программы предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

6.7. Решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестацией и получении документов об образовании принимается на педагогическом совете МОУ, по итогам которого руководитель МОУ издает приказ.

6.8. Освоение общеобразовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся. Порядок и форма итоговой аттестации определяются действующим законодательством.

6.9. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию МОУ, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего МОУ.

6.10. Выпускникам, не завершившим среднего (полного) общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, образец которой утверждается Минобрнауки России.

Несовершеннолетние, обучающиеся IX классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

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

## **VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

7.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

7.2. В административном порядке родители (законные представители) вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - обращение) в отдел образования.

## **VIII. Заключительные положения**

8.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.



8.2. По вопросам, не урегулированным настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.



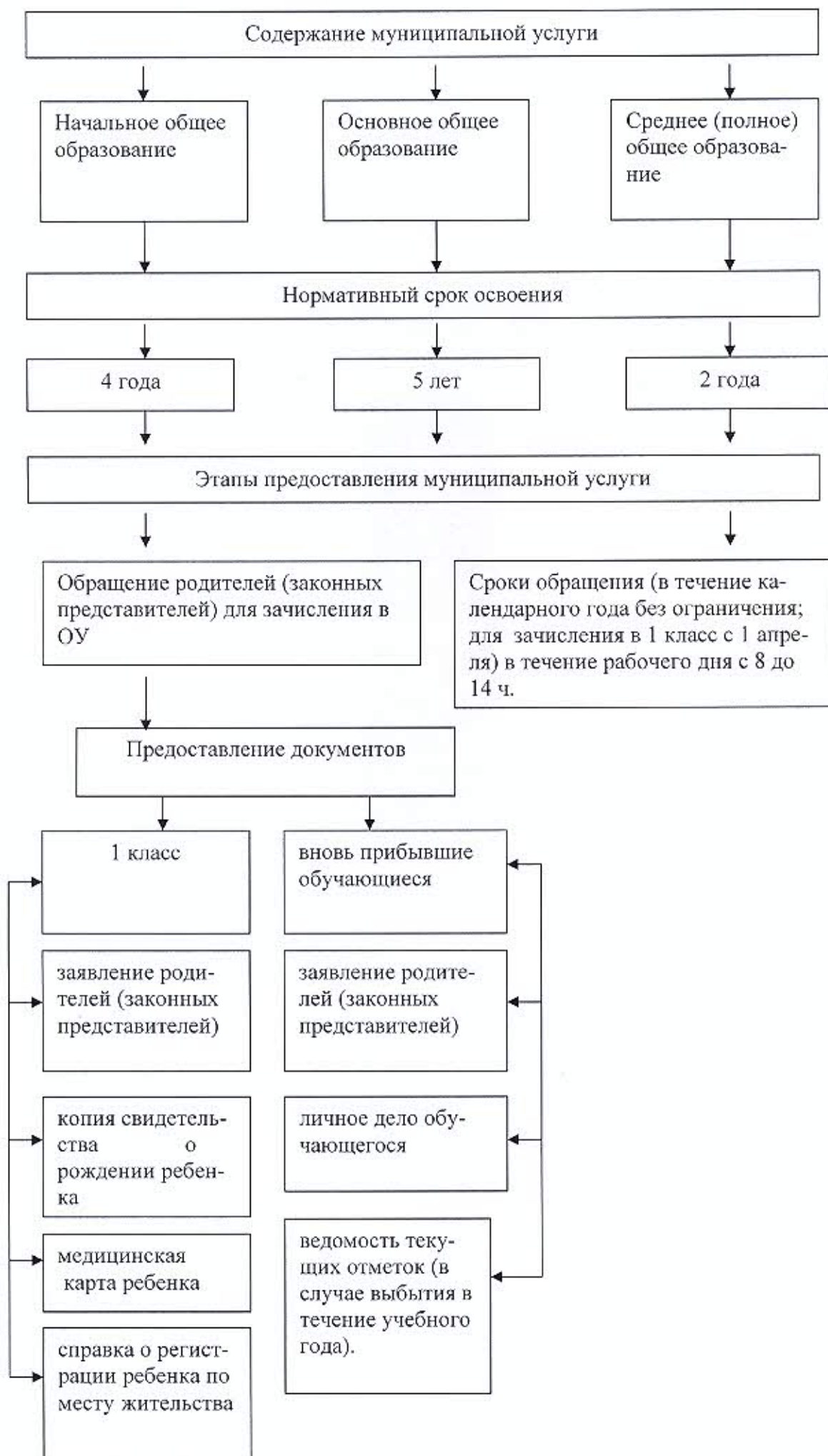
административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

**Блок-схема**

**последовательности действий при предоставлении общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам**









Приложение № 2

к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Перечень общеобразовательных учреждений Терского района

<i>№ п/п</i>	<i>Полное наименование ОУ</i>	<i>Адрес</i>	<i>Телефон, e-mail</i>	<i>Ф.И.О. директора, часы приема</i>
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	184703, Россия, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская 1-В	52446 tershool4@yandex.ru	Малашенко Людмила Александровна Понедельник-суббота с 08.00 до 14.00
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Варзуга	184712 Россия, Мурманская область, Терский район, село Варзуга, улица Успенская, дом 75	62469 varzuga_school@inbox.ru	Рогозина Нина Никитична Понедельник-суббота с 08.00 до 14.00
3.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа - детский сад №1	184701, Россия, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Приморская 43	50972 torolekumba@mail.ru	Вопиашина Татьяна Борисовна Понедельник-пятница с 08.00 до 14.00



к административному регламенту муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

### Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

в \_\_\_\_\_

класс Вашей школы.

Окончил(а) \_\_\_\_\_ классов школы № \_\_\_\_\_ Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.



Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в 1-й класс по образовательной программе \_\_\_\_\_

моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- медицинская карта ребенка, оформленная детской поликлиникой по месту жительства ребенка, заверенная печатью медицинского учреждения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- справка о регистрации ребенка по месту жительства.

С Уставом \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.



Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Документ удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Выдан \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня в 10-й класс (физико – математическое направление, социально – гуманитарное направление) с изучением следующих предметов по выбору:

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

Копия документа об основном общем образовании.

С Уставом \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.