

Приложение к постановлению
администрации Егорьевского
муниципального района
от 09.04.2012 № 1332

Утверждаю

Глава администрации
Егорьевского муниципального района

А.В. Гречишев



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и в целях совершенствования работы по зачислению детей в муниципальные образовательные учреждения Егорьевского муниципального района.

1.2. Заявителями могут быть физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Егорьевского муниципального района (далее – Учреждения) с участием Комитета по образованию администрации Егорьевского муниципального района (далее – Комитет по образованию).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета по образованию:

Место нахождения Комитета по образованию: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д. 4.

Номер телефона специалиста Комитета по образованию, курирующего данное направление - 4-52-20.

Официальный сайт Комитета по образованию: <http://www.comobraz.egorievsk.ru>.

График приема заявителей специалистом Комитета по образованию:

Понедельник - 9.00-18.00, перерыв - с 13.00 по 14.00.

Режим работы Комитета по образованию: Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00. Перерыв - с 13.00 по 14.00. Выходные: суббота, воскресенье.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги заявитель обращается в Комитет по образованию, либо в Учреждение. (Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к Регламенту).

1.6. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Комитета по образованию лично или по телефону, на информационном стенде, в средствах массовой информации и на официальных сайтах Комитета по образованию и Учреждений.

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

Специалисты Комитета по образованию, ответственные за исполнение муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Комитета по образованию, Учреждений;

- о справочных телефонах Комитета по образованию, Учреждений;

- об адресе официального сайта Комитета по образованию, Учреждений в сети Интернет и адресе электронной почты;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

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

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

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Комитета по образованию, Учреждений, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным [пунктом 1.7. Регламента](#);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных при входе в помещения Учреждений.

1.9. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Комитета по образованию с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, 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 специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен 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, номеров телефонов специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

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

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- [блок-схема](#), наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 3 к Регламенту);

- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы Учреждения, Комитета по образованию;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образец [заявления](#) о приеме в муниципальное образовательное учреждение (приложение № 2 к Регламенту);

- Регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещения Учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Услуга, предоставляемая в соответствии с Регламентом, называется "Зачисление в образовательное учреждение".

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются:

- Учреждения;
- Комитет по образованию.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области, нормативными правовыми актами Егорьевского муниципального района:

- [Конституцией](#) Российской Федерации;
- Федеральным [законом](#) от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 24.07.1998г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- [Законом](#) Российской Федерации "Об образовании" от 10 июля 1992 года № 3266-1;
- Федеральным [законом](#) от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным [законом](#) от 12.01.1996г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.03.2011г. № 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года N 233 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей";
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательных учреждениях";
- [Уставом](#) муниципального образования «Егорьевский муниципальный район Московской области»;
- Положением о Комитете по образованию администрации Егорьевского муниципального района, утвержденным решением Совета депутатов Егорьевского муниципального района Московской области от 25 мая 2011г. № 501/49.
- Положением о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Егорьевского муниципального района, утвержденным приказом Комитета по образованию администрации Егорьевского муниципального района от 30.04.2008г. №268.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Зачисление в общеобразовательное учреждение осуществляется:

- при обращении до начала учебного года, в том числе для поступающих в 1 и 10 классы, - не позднее 1 сентября текущего года;
- при обращении в течение учебного года (исключая период итоговой аттестации учащихся 9 и 11 (12) классов) - в день обращения.

2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.7. При подаче заявления о зачислении в Учреждение заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если законный представитель не является родителем ребенка - копия документа, в соответствии с которым он назначен законным представителем данного ребенка) ;

- свидетельство о рождении ребенка,

а также сдает в Учреждение следующие документы:

- [заявление](#) о зачислении в Учреждение (приложение № 2 к Регламенту);

- медицинская карта ребенка ;

- личное дело учащегося (кроме детей, поступающих в 1 класс) ;

- аттестат об основном общем образовании (для поступающих в 10 или 11(12) класс);

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенная печатью Учреждения, из которого учащийся выбыл (для учащихся, прибывших в течение учебного года).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги , можно получить в Учреждении, а также на официальном сайте Комитета по образованию и сайтах Учреждений.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренных данным пунктом Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов является предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. Регламента. В этом случае заявителю дается возможность собрать и представить недостающие документы, о чем заявитель уведомляется в день подачи документов.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в Учреждении;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при зачислении в 1 класс). Зачисление ребенка в 1 класс в более раннем возрасте в Учреждение допускается с согласия Комитета по образованию на основании заявления родителей (законных представителей). Приложение № 3 к Регламенту.

- наличие медицинских противопоказаний для посещения ребенком образовательного учреждения;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, располагать средствами для оказания первой медицинской помощи.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны обеспечивать:

- комфортное расположение посетителей;

- возможность и удобство оформления посетителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и компетенцию исполнителя муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Вход в помещение, где реализуется муниципальная услуга, должен быть оформлен соответствующей вывеской, содержащей наименование учреждения, режим его работы.

2.13. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является отсутствие обоснованных жалоб в вышестоящие и надзорные организации на отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур ([приложение № 4](#) к Регламенту):

- прием документов, необходимых для зачисления в Учреждение;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- решение о приеме в Учреждение;
- доведение до сведения заявителя решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.2. Прием документов, необходимых для зачисления в Учреждение.

3.2.1. Приказом руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, назначается лицо, ответственное за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Специалистом Учреждения лично производится прием от заявителя полного комплекта документов, необходимых для приема в Учреждение.

3.2.2. В ходе приема документов от граждан специалист Учреждения осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в Учреждение в соответствии с перечнем, указанным в [пункте 2.7](#). Регламента.

3.2.3. Предельный срок для приема документов, указанных в [пункте 2.6](#). Регламента составляет не более 20 минут.

3.2.4. Результатом данной административной процедуры являются:

- прием документов;
- отказ в приеме документов с объяснениями причины отказа и разъяснением способов устранения причин, препятствующих осуществлению приема документов.

3.2.5. Факт приема документов фиксируется в специальном журнале, где отмечаются дата приема документов, фамилия, инициалы лица, обратившегося за муниципальной услугой.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

3.3.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией Учреждения:

- в Учреждениях - не позднее 30 августа каждого года;
- для поступивших в течение учебного года - в день обращения за получением муниципальной услуги.

3.4. Решение о приеме в Учреждение.

3.4.1. Решение о зачислении в 1-й, 10-й классы принимается Учреждением и доводится до сведения заявителей в срок до 30 августа текущего года.

Решение о зачислении в последующие классы Учреждения, а также в 1-й и 10-й классы в течение учебного года принимается Учреждением и доводится до сведения заявителей не позднее одного дня, следующего за днем подачи всех необходимых документов.

3.5. Доведение до сведения заявителей решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении проводится специалистом Комитета по образованию или Учреждения при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении доводится до сведения заявителя не позднее чем через 3 дня со дня его подписания.

3.6. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, осуществляется 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.

3.7. При приеме в Учреждения не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Дисциплинарная ответственность работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений Регламента. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Комитет по образованию. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета по образованию.

4.4. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действующего законодательства и нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных должностных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя Комитета по образованию по адресу: 140301, Московская область, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.4.

5.3. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование - для юридического лица или фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.4. Обращение рассматривается Комитетом по образованию в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать бездействие или решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Информация
о месте нахождения, номера телефонов , адреса электронной почты и официальных сайтов
Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№п/п	Наименование учреждения	Адрес места расположения	Наименование должности	Ф.И.О. Руководителя	сайт	Электронный адрес	Телефоны
1.	Комитет по образованию администрации Егорьевского муниципального района	140301, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.4	Председатель	Белова Наталья Николаевна	http://www.comobraz.egorievsk.ru	edu@rnc.ru	4-60-52
2 1	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, 3-микр-он, д.30	Директор	Черепанова Ольга Александровна	http://school-one.my1.ru/	school-1@rnc.ru	3-34-31
3 2	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	140300, г. Егорьевск, ул. Профсоюзная, д.24	Директор	Назарова Светлана Владимировна	http://school2eg.3dn.ru	school2eg@yandex.ru	4-58-56
4.	Муниципальное	140300, г.	Директор	Становова	http://www.3r	school3eg@ya	3-34-28

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов	Егорьевск, ул. Антипова, д.45		Ирина Алексеевна	d-school.ru/	index.ru	
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, 1 микр-он, д.69	Директор	Чеботарева Наталья Евгеньевна	http://www.school4-egor.narod.ru/	school4egor@mail.ru	3-05-52
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	140300,г. Егорьевск, ул. 9 января, д.69	Директор	Фомина Наталья Анатольевна	http://egschool5.ru	school5eg@yandex.ru	3-64-24
7.	Муниципальное специальное(коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №7 VIII вида»	140300, г. Егорьевск, ул. Владимирская, д.1	Директор	Худякова Татьяна Владимировна		spec_school_7@mail.ru	3-95-50
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	140300, г. Егорьевск, ул. Антипова, д.22	Директор	Гладышева Наталья Михайловна	http://scholl8eg.edusite.ru/	school8eg@yandex.ru	3-93-95

	№8 с углубленным изучением отдельных предметов						
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №10	140300, г. Егорьевск, ул. Парижской Коммуны, д.14	Директор	Брызгалова Марина Анатольевна	http://www.egor-school10.narod.ru	school10eg@yandex.ru	2-45-45
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов	140300, г. Егорьевск, ул. Горького, д.61	Директор	Быбина Наталья Сергеевна	http://www.school12-egorievsk.narod.ru/	school12eg@yandex.ru	3-67-05
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13 с углубленным изучением отдельных предметов»	140300, г. Егорьевск, ул. Владимирская, д.15 «А»	Директор	Шмелькова Галина Владимировна	http://school-13egorievsk.edusite.ru/	school13eg@yandex.ru	4-60-26
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14	140300, г. Егорьевск, ул. Горшково, д.32	Директор	Зверев Николай Васильевич	http://zirka25.narod2.ru/	school14egor@yandex.ru	3-25-44
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15	140300, г. Егорьевск, 6 микр-он, д.14а	Директор	Кофман Татьяна Абрамовна	http://school15eg.edusite.ru	school15eg@yandex.ru	3-26-50

1 4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Георгиевская гимназия»	140300,г. Егорьевск, ул.Парижской Коммуны, д.1Б, ул Октябрьская д.17	Директор	Жиденкова Вера Юрьевна	http://www.150esgg.edusite.ru	gymnasia-eg@yandex.ru	4-08-20
1 5.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы»	140300, г. Егорьевск, Пр. Ленина, д.14	Директор	Аксенов Георгий Иванович		cvr53@mail.ru	4-18-87
1 6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Иншинская основная общеобразовательная школа»	140331, Егорьевский район, д. Иваново	Директор	Шелобанова Екатерина Алексеевна	http://inshinoschool.ucoz.ru/	inshinoschool@yandex.ru	57-210
1 7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ефремовская средняя общеобразовательная школа»	140341, Егорьевский район, п.Новый, д.17	Директор	Журавлев Алексей Николаевич	http://efrshkola.narod.ru/	schoolefr1@rambler.ru	2-80-95
1 8.	Муниципальное общеобразовательное Учреждение Михалевская средняя общеобразовательная школа	140343,Московская область, Егорьевский р-н, д.Михали, ул.Гагарина, д.16а	Директор	Мельситова Людмила Николаевна	http://mikalyschool.edusite.ru	mikalyschool@mail.ru	62-135
1 9.	Муниципальное общеобразовательное Учреждение «Поповская средняя общеобразовательная школа»	140317, Егорьевский район, д.Поповская, д.50	директор	Таскаева Евгения Викторовна	http://www.school-popovskaya.edusite.ru	schoolpop50@yandex.ru	52-142

2 0.	Муниципальное образовательное учреждение «Починковская средняя образовательная школа»	140324, Егорьевский район, с. Починки, ул. Молодежная д.12	Директор	Зубкова Екатерина Каримовна	http://schoolpochinki12- edu.narod.ru/	schoolpochinki @mail.ru	64-166
2 1.	Муниципальное образовательное Учреждение «Раменская средняя образовательная школа»	140315, Егорьевский район, с. Раменки, ул. Школьная, д.6	Директор	Тимошевская Лидия Николаевна	http://www.rsoch.narod.ru	rsoch@mail.ru	63-265
2 2.	Муниципальное образовательное Учреждение Рязановская средняя образовательная школа	140321, Егорьевский район, п. Рязановский ул. Ленина, д.1	Директор	Карапыш Елена Николаевна	http://iryazanovka.ru	ryazschool@y andex.ru	68-278
2 3.	Муниципальное образовательное учреждение Саввинская средняя образовательная школа им. С.А.Калабалына	140332, Егорьевский район, д. Саввино, микр-он Восточный, д.8	Директор	Бушманова Надежда Петровна	http://schoolsavvino.ucoz.ru/	schoolsav08@ mail.ru	2-89-34
2 4.	Муниципальное образовательное учреждение Селиваниховская основная образовательная школа	140300, Егорьевский район, д.Селиваниха	Директор	Лопатина Инна Николаевна	http://schoolseliv.narod.ru/	schoolseliv@ mail.ru	4-79-95
2 5.	Муниципальное образовательное учреждение Шувойская средняя	140342, Егорьевский район, п.Шувое, ул. Советская, д.25	Директор	Карепина Ольга Сергеевна	http://www.shuvoe- shkola.narod.r u	shkola- shuvoe@yand ex.ru	56-358

	общеобразовательная школа						
2 6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Юрцовская средняя общеобразовательная школа	140318, Егорьевский район, д. Юрцово, д. 212 д 212/а д 212/б	Директор	Софонова Ольга Викторовна	http://www.schoolurtc.edusite.ru/	schoolurtc@mail.ru	61-268
2 7.	Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Клеменовская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида»	140330, Егорьевский район, д.Клеменово, ул. Фабричная, д.3	Директор	Сезонова Ольга Викторовна		olgagroshik@mail.ru	55-134

Заявление о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование образовательного
учреждения)

от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____,
(адрес по прописке)

(фактический адрес)

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс муниципального общеобразовательного
учреждения _____ моего ребенка (сына, дочь,
(наименование учреждения)

опекаемого, приемного ребенка) _____. <*>
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

Окончил (а) _____ классов _____, <*>
(указывается наименование образовательного
учреждения)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными
программами, реализуемыми учреждением, и другими документами,
регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (а).

К заявлению прилагаю:

- 1.
- 2.
- 3.

Согласие на размещение и обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____, даю согласие
муниципальному общеобразовательному учреждению _____
на размещение и обработку персональных данных моего ребенка (сына, дочери,
опекаемого, приемного ребенка) _____, _____ года
рождения, в информационной системе персональных данных контингента
обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения _____.

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего
ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) в муниципальном
общеобразовательном учреждении _____.

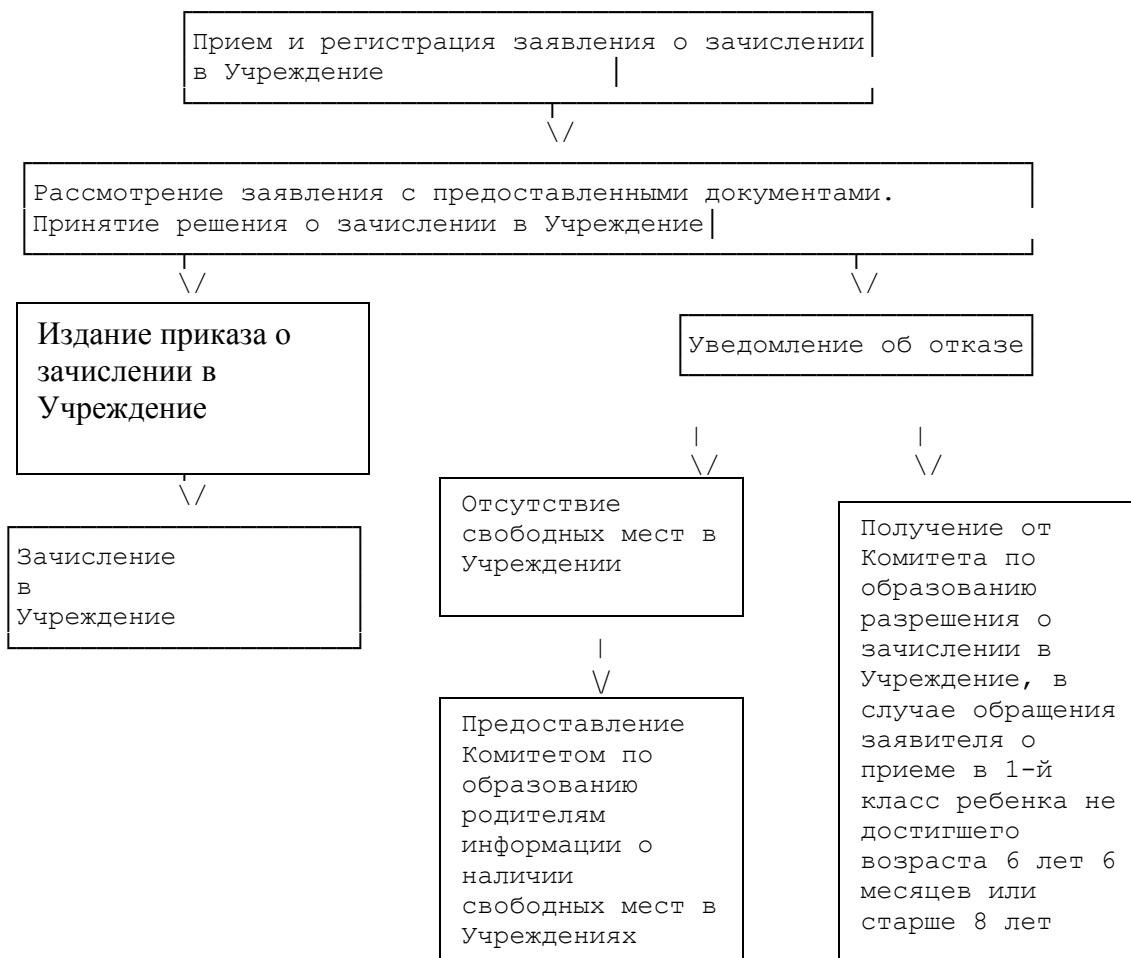
Ответственность за ребенка по маршруту (ам) «Дом – школа» и «Школа – дом»
беру на себя.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

<*> Совершеннолетние граждане для зачисления в муниципальное
общеобразовательное учреждение подают заявление от своего имени.

<*> При приеме в 1-й класс не заполняется.

Блок-схема административных процедур



Заявление о разрешении зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение

В Комитет по образованию администрации
Егорьевского муниципального района
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу: _____,
(адрес по прописке)
_____,
(фактический адрес)
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить зачислить в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения _____ моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) _____,
(наименование учреждения)
(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения)

которому на 01 сентября текущего года не исполнится полных 6 лет 6 месяцев, исполнится более 8 лет (нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаю:

1. Выписку решения психолого-медико-педагогической комиссии.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О.)