



«Утверждаю»
директор школы-интерната 30

О.А. Физинченко
10 июля 2020 г.

РЕГЛАМЕНТ

услуги «Зачисление в образовательное учреждение», оказываемой
муниципальным автономным общеобразовательным учреждением
«Общеобразовательная школа-интернат № 30»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Зачисление в образовательные учреждения» (далее - Регламент) и стандарт ее предоставления.

1.2. Услуга «Зачисление в образовательные учреждения» предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Общеобразовательная школа-интернат № 30» (далее – учреждение), реализующим адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся легкой степенью умственной отсталости (интеллектуальными нарушениями)

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

1.4. Круг заявителей:

Услуга предоставляется физическим лицам - родителям (законным представителям) детей с ограниченными возможностями здоровья в возрасте с 7 лет до 18 лет, проживающим на территории города Кемерово и имеющим право на получение общего образования (далее – заявитель).

От имени заявителя по вопросам предоставления Услуги могут выступать их законные представители, действующие на основании доверенности, указании закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Информация о месте нахождения и графике работы учреждения:

Наименование учреждения:

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 30»

Юридический адрес:

Россия, 650068, г. Кемерово, улица Инициативная, дом 75.

Фактический адрес:

Россия, 650068, г. Кемерово, улица Инициативная, дом 75.

Факс: (3842) 25-41-19

Адрес электронной почты: [internat-30@mail.ru/](mailto:internat-30@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://internat-30.ucoz.ru/>
<http://bus.gov.ru>

Контактные телефоны: (3842) 25-41-19

Режим работы: понедельник-пятница - 08:00-17:00,
суббота, воскресенье - выходной

Часы работы руководителя: понедельник 14:00-16:00,
суббота-воскресенье выходной

Часы приема руководителя: четверг 14:00- 16:00

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальном сайте учреждения ***internat-30.ucoz.ru*** ;
- на информационных стендах в здании учреждения.

1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы учреждения, контактные телефоны для справок и консультаций о порядке предоставления услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.7. Предоставление услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление детей в образовательное учреждение».

2.2. Предоставление услуги осуществляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление детей в учреждение.

2.4. Сроки предоставления Услуги:

- услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

- "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020)
- Конвенция о правах ребенка (опубликована в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (редакция от 30.11.2011) (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

- Закон Российской Федерации от 21.12.2012 «Об образовании», (статья 55 часть 9);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Закон Российской Федерации от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (опубликован в "Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996).
- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (поправки от 24.04.2020г);
- Закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ (ред. от 01.07.2011) "Об опеке и попечительстве" (опубликован "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008).
- Федеральный Закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);
- Федеральный закон от 27.06.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006. "Российской газете" - 27.07.2011);
- Федеральный закон от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликовано в изданиях «Российская газета», 13.02.2009, №25);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003 № 40, ст.3822);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в

электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» от 16.03.2011, №54);

- СанПиН 2.4.2.3286-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"

(с изменениями на 27 октября 2020 года)

- Приказ Министерства просвещения РФ от 02.09.2020г №458 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам начального, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 25.06.2010 N 480н "О порядке предоставления сведений о состоянии здоровья детей, оставшихся без попечения родителей, для внесения в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей" (опубликован "Российская газета", N 195, 01.09.2010).

2.6. Прием детей в учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной образовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии Кемеровского округа

2.7.1 Получение начального общего образования в общеобразовательных организациях начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) детей учредитель общеобразовательной организации вправе разрешить прием детей в общеобразовательную организацию на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте

2.8. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры

2.9. Учреждение с целью проведения организованного приема детей в первый класс размещают на своих информационном стенде и официальном сайте в сети Интернет информацию:

о количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта;

о наличии свободных мест в первых классах для приема детей.

2.10 . Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года.

2.11. Руководитель общеобразовательной организации издает распорядительный акт о приеме на обучение детей, в течение 3 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс.

2.7.1. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в подготовительный класс и 1 классы Учреждения:

- заключение центральной ПМПК города Кемерово;
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в школу на имя директора школы, с указанием, что родители ознакомлены с Уставом школы; лицензией, образовательной программой школы. ;
- соглашение с родителями об условиях психолого-педагогического сопровождения специалистами ППк и согласия на психолого-педагогическое сопровождение обучающегося ;
- амбулаторная медицинская карта мониторинга состояния физического и психического развития ребенка с отметками об обязательных прививках;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства о рождении ребенка (заверяется директором школы при предъявлении оригинала);
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства ИНН;
- заверенная ксерокопия (копия) свидетельства пенсионного страхования.
- договор об образовании между образовательной организацией и родителями (законными представителями) обучающихся;
- согласие на обработку персональных данных;
- справка о состоянии здоровья ребенка (об инвалидности);
- при приеме детей с 2 по 9 класс дополнительно:

- личное дело обучающегося;
- табель (выписки текущих оценок по всем предметам, заверенной печатью школы (при переходе в течение учебного года));

2.7.2. При предоставлении услуги документы могут предоставляться следующими способами:

- оригиналы и копии документов (при личном обращении);
- копии документов (при направлении документов по почте);

2.7.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления Услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются:

- отсутствие необходимых документов либо несоответствие содержания или оформления документов, предоставленных заявителями, требованиям, установленным подпунктами 2.7.1 – 2.7.3 настоящего регламента;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем;
- предоставление документов с недостоверной информацией,
- отсутствие свободных мест в Учреждении.

2.9.2. После устранения заявителем выявленных замечаний, документы для предоставления услуги подлежат дальнейшему рассмотрению.

2.10. Основания для отказа предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.12. Прием заявителей ответственными работниками Учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 30 минут.

2.13. Требования, предъявляемые к месту предоставления услуги.

2.13.1. Место предоставления услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.13.2. Рабочее место работников Учреждений в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.13.3. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.4. В местах предоставления услуги на видном месте должны быть размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Учреждений.

Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления услуги.

2.14.1. Своевременность и оперативность предоставления услуги.

2.14.2. Качество предоставления услуги:

- показатели точности обработки данных ответственными работниками Учреждений;

- правильность оформления документов ответственными работниками Учреждений;

- качество процесса обслуживания заявителей.

2.14.3 Доступность услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления услуги;

- ясность и качество информации о порядке предоставления услуги;

- количество и удаленность мест предоставления услуги.

2.15. В любое время с момента подачи заявления заявители имеют право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения учреждения. Представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное заявление.

2.16. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

- комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки предоставления услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Ответственные работники Учреждений, осуществляющие прием и консультирование заявителей (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Организация предоставления услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и регистрация документов;
- рассмотрение документов заявителя;
- зачисление ребенка в Учреждение.

Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в учреждение с заявлением о приеме ребенка в учреждение и документов, перечисленных в п. 2.7.1.- 2.7.3. настоящего регламента.

3.2.2. Ответственный работник Учреждения, осуществляющий прием, принимает заявление для регистрации в журнале регистрации заявлений в присутствии заявителя.

3.2.3. Ответственный работник Учреждения при приеме заявления осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, с представленными документами.

3.2.4. Административное действие завершается регистрацией в журнале регистрации заявлений. В случае личного обращения заявителя ставит отметку и дату приема документов от заявителя на втором экземпляре заявления.

3.2.5. Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут. При направлении документов по почте или при направлении документов в электронном виде срок приема и регистрации документов не должен превышать 3 рабочих дней с момента поступления документов в Учреждение.

3.3. Рассмотрение документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является регистрация заявления и представленных заявителем документов в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. После регистрации документы передаются на рассмотрение специалисту Учреждения.

Специалист Учреждения, изучая документы, проверяет их на наличие оснований для приостановления предоставления услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.3.3. Административное действие завершается выдачей заявителю уведомления о причинах приостановления предоставления услуги, а также рекомендации по их устранению.

3.3.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов в Учреждении.

3.4. Зачисление в Учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является принятие руководителем учреждения решения о зачислении ребенка в учреждение.

3.4.2. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в Учреждение.

Информирование заявителей о результате предоставления услуги проводится путем размещения на информационном стенде, официальном сайте учреждения приказа о зачислении в день издания приказа.

3.4.3. Критерием принятия руководителем учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления услуги.

3.4.4. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента рассмотрения документов ответственным работником Учреждения.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Проверки проводятся управлением образования в следующих случаях:

- обращений физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.9. Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СПЕЦИАЛИСТОВ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления

образования администрации города Кемерово, администрации города Кемерово.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворяет жалобу;

- 2). Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.11. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1
к регламенту предоставления Услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

Директору школы-интерната № 30
Филиппенко Оксане Анатольевне

от _____

проживающего(ей) по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) в _____ класс (группу)

_____,
(Ф.И.О. поступающего)

дата рождения , место _____ ,

адрес поступающего _____ .

« ___ » _____ 20__ г. Подпись _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ ИЛИ ЛИЦАХ ИХ ЗАМЕНЯЮЩИХ

ОТЕЦ

МАТЬ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Образование _____

Место работы _____

Должность _____

Телефоны:

рабочий, сотовый _____

Я, _____

_____,
(Ф.И.О. родителя)

ознакомлен (а) с уставом МАОУ «Школа-интернат №30», с лицензией , с образовательными услугами по реализации общеобразовательных программ:

-адаптированная основная общеобразовательная программа для у/о (1 вариант);

с локальными актами :

-о школьной форме и внешнем виде обучающихся, воспитанников;

-о правилах внутреннего распорядка обучающихся в образовательном учреждении.

« ___ » _____ 20__ г

Подпись _____

СОГЛАШЕНИЕ С РОДИТЕЛЯМИ

Я, _____, проинформирована об условиях психолого-медико-педагогического сопровождения специалистами ППк и выражаю согласие на психолого-медико-педагогическое сопровождение обучающегося _____ в соответствии с показаниями в рамках профессиональной компетенции и этики специалистов ППк.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления Услуги «Зачисление в образовательное учреждение»,
предоставляемой *муниципальным автономным общеобразовательным*
учреждением «Общеобразовательная школа-интернат № 30»

