

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного
и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного)
общего образования по основным общеобразовательным программам»

1. Общие положения.

1.1.Наименование муниципальной услуги – «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

1.2.Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 (в редакции последних изменений);
- Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Закон Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ « О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 « О защите прав потребителей» (в редакции последних изменений);

- Закон Российской Федерации от 24.06.99 № 120-ФЗ « Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции последних изменений);
 - Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
 - Федеральный закон от 19.02.93 № 4528-1 « О беженцах» (в редакции последних изменений);
 - Федеральный закон от 19.02.93 № 4530-1-ФЗ « О вынужденных переселенцах» (в редакции последних изменений);
 - Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ « О правовом положении иностранных граждан в Российской федерации» (в редакции последних изменений);
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 « Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции последних изменений);
 - Постановление Правительства РФ от 03.11.94 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции последних изменений);
 - Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 № 45 « Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»;
 - Постановление 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 « Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях »;
 - Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 « Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
 - Приказ Министерства образования РФ от 03.12.99 № 1075 « Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (в редакции последних изменений);
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Положение «Об отделе образования Администрации Ленинского муниципального района», утвержденным постановлением Администрации Ленинского муниципального района от № «»);
- Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области";
- Закон Волгоградской области от 6 марта 2009г. 1863-ОД «О стандартах качества оказания государственных услуг Волгоградской области»;
- Постановление Администрации Ленинского муниципального района от 30.09.2009 № 906 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями образования Ленинского муниципального района Волгоградской области»;
- Постановление Администрации Ленинского муниципального района от 02.04.2010 №312 «О внесении изменений в стандарт муниципальной услуги Ленинского муниципального района предоставления общедоступного бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, утвержденным постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 30.09.2009г. №906 «Об утверждении стандартов качества муниципальных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями образования Ленинского муниципального района Волгоградской области».

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица:

1.4.1. Родители (законные представители) потребителей услуги.

Потребителями 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. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения 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.

1.4. Совершеннолетние граждане – потребители услуги, получающие общее образование впервые (для получения образования в очно-заочной (вечерней) форме).

Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования в открытой (сменной) общеобразовательной школе не ограничивается.

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место

нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск., ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района <http://leninobr.narod.ru>.

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

1.5.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

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

1.5.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (далее-Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Результаты предоставления муниципальной Услуги (функции):

2.1.1. Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

2.1.2. Выдача документа государственного образца об уровне образования, заверенного печатью соответствующего образовательного учреждения, имеющего государственную аккредитацию, лицам, освоившим основные общеобразовательные программы и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию.

2.1.3. Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

2.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.3. Прием детей в общеобразовательные учреждения проводится на основании заявления родителей (законных представителей). К заявлению о зачислении на обучение прилагаются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта ребенка;
- личное дело для поступающих во 2-11 классы.

Для поступающих в 10 класс к заявлению о зачислении на обучение прилагаются:

- оригинал и копия паспорта поступающего;
- оригинал и копия свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта);
- аттестат об основном общем образовании государственного образца;
- медицинская карта;
- документы, подтверждающие рейтинг образовательных достижений выпускника.

2.4.Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

2.5.В исполнении муниципальной услуги (функции) может быть отказано в случаях, если:

- документы, представленные Заявителем для исполнения муниципальной функции, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- Заявителем представлены не все необходимые документы;
- в документах, представленных Заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.

2.7.Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.8.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02), правилам противопожарной безопасности, безопасности труда, образовательного процесса и быть защищены от

воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг.

Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, охраной, оснащены телефонной связью.

2.10. Качественное предоставление муниципальной услуги в сфере общего образования характеризуют:

- доступность, безопасность и эффективность начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- соблюдение требований к уровню подготовки выпускников (обучающихся) всех ступеней общего образования;
- осуществление воспитательной деятельности;
- выполнение федерального государственного образовательного стандарта общего образования;
- создание условий для всестороннего развития детей и подростков;
- отсутствие профессионально-педагогических ошибок и нарушений технологии оказания услуги в сфере общего образования;
- оптимальность использования ресурсов общеобразовательного учреждения;
- удовлетворенность учащихся и их родителей педагогическим обслуживанием;
- выполнение руководством общеобразовательного учреждения управленческих функций (анализ, планирование, организация, контроль, регулирование (коррекция), полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями, результативность предоставления муниципальной услуги и т.д.)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

3.3 Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур: предварительные процедуры, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.3.1. Предварительные процедуры.

Подача Заявителем в Учреждение заявления (форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту) с прилагаемым комплектом

документов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

При приеме заявления предъявляются документы родителей (законных представителей), удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

В ходе приема документов от Заявителей сотрудник Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие в полном объеме для приема в Учреждение, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

Заявления граждан о приеме в Учреждение регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Заявителю, подавшему Заявление о приеме в Учреждение, выдается расписка-уведомление о получении документов с указанием их перечня (приложение № 3 к Административному регламенту). Датой принятия к рассмотрению Заявления о приеме в Учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Сотрудник Учреждения знакомит гражданина и (или) его родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса (в день подачи заявления).

Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора:

- для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 31 августа каждого года,
- для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

На каждого гражданина, принятого в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

3.4. Непосредственное предоставление услуги – организация образовательного процесса.

Содержание образования в конкретном образовательном учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

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

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

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

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной (итоговой) аттестации в 9, 11 (12) классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании Заявителем данного Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);
- тематический контроль.

4.1.2. Внешний контроль осуществляет отдел образования Администрации Ленинского муниципального района (далее - отдел) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в

отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Управление контроля и надзора Комитета по образованию и науки Администрации Волгоградской области, Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.2. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о

прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

-Главе Ленинского муниципального района;

-Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района;

-Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования по основным
общеобразовательным программам»

Список

муниципальных образовательных учреждений – исполнителей муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора	Место нахождение	График работы	Справочные телефоны Адрес сайта Адрес электронной почты
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области	Костина Марина Михайловна	ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-11-76 leninsksch1.narod.ru INEKO_07@mail.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2»	Пачина Марина Геннадьевна	ул. Первомайская, д.1 г.Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной –	4-11-31 lensmid2007.narod.ru LENSMID2@yandex.ru

	Ленинского района Волгоградской области			воскресенье	
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области	Беспалко Галина Викторовна	ул. Ленина, д.33, г.Ленинск, Волгоградская обл. 404621	Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-44-73 leninsksch3.hut2.ru cikywt43@vandex.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Сапункова Вера Александровна	ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной - воскресенье	4-93-73 Zaplavshkola.narod.ru zaplavinskajasbkola@yandex.ru
5.	Муниципальное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Димитрова Ирина Николаевна	ул. Ленина, д.17а , с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Выходной – суббота, воскресенье	4-83-31 school-zarev.narod.ru school-zarev@mail.ru
6.	Муниципальное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Солохина Надежда Александровна	ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский район Волгоградская обл. 404615	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Выходной – суббота, воскресенье	4-55-24 Pokrovschool.narod.ru pokrovschool@rambler.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района	Звонов Максим Петрович	ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл. 404603	Понедельник-пятница с 8.00-17.00 Выходной-суббота, воскресенье	4-71-67 ilshkola.webstolica.ru shkola15.07@mail.ru

	Волгоградской области				
	<p>Филиал муниципального образовательного учреждения «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского ул.Ленина, 26, п. Тракторострой Ленинский район, Волгоградская область 404604 района Волгоградской области - «Тракторостроевская начальная общеобразовательная школа»</p>	Звонов Максим Петрович	ул.Ленина, 26, п. Тракторострой Ленинский район, Волгоградская область 404604	<p>Понедельник-пятница 8.00-17.00</p> <p>Выходной- суббота, воскресенье</p>	<p>4-67-40</p> <p>Trakschool@yandex.ru</p>
8.	Муниципальное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Яковлева Людмила Николаевна	ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет, Ленинский район, Волгоградская обл. 404605	<p>Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч.</p> <p>Выходной- суббота, воскресенье</p>	<p>4-52-32</p> <p>rassvetsk.webstolica.ru</p> <p>rassschool@mail.ru</p>
9.	Муниципальное образовательное учреждение "Коммунаровская средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области	Мололкина Татьяна Владимировна	ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл. 404607	<p>Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч.</p> <p>Выходной- суббота, воскресенье</p>	<p>4-56-99</p> <p>ximik-kommunar.narod.ru</p> <p>no9kommunar@mail.ru</p>
10.	Муниципальное образовательное учреждение	Соколова Надежда Геннадьевна	ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район,	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.	4-62-24 step-

	«Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области		Волгоградская обл. 404602	Выходной-суббота, воскресенье	shkola@mail.ru
11.	Муниципальное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Цыганкова Ольга Анатольевна	ул. Набережная, д.1с. Каршевитое ,Ленинский район, Волгоградская обл. 404614	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-73-74 karschool.narod.ru karschool@mail.ru
12.	Муниципальное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа	Петрова Людмила Анатольевна	ул. Гагарина, д.4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл. 404613	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-77-49 kol-shol.narod.ru kol.shol@mail.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Мухатова Алевтина Тасбулатовна	ул. Ленина, д.14, пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл. 404606	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-65-38 moscoll.narod.ru moscoll@yandex.ru
14.	Муниципальное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Байкина Зария Хабибовна	ул. М. Джалия, д. 1, с. Маляевка Ленинский район, Волгоградская обл. 404610	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной-суббота, воскресенье	4-86-10 malajevka.narod.ru m_msoch@mail.ru
15.	Муниципальное образовательное учреждение «Открытая (сменная)	Крылова Галина Николаевна	ул. Гагарина, д.9, г. Ленинск ,Волгоградской обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Суббота с 8.30-12.00ч.	4-20-39 vecherka92.narod.ru

	общеобразовательная школа» г. Ленинска Волгоградской обл.			Выходной - воскресенье	vecherka@list.ru
16.	Муниципальное образовательное учреждение "Бахтияровская начальная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Кутуева Ольга Васильевна	ул. Л. Чайкиной, д. 12, с. Бахтияровка, Ленинский район Волгоградской обл. 404617	Понедельник-пятница с 8.00-14.0 Выходной-суббота, воскресенье	4-57-79 bahyarschool@yandex.ru

Приложение 2

к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

№ _____ «_____» _____ 200_ г.
номер и дата регистрации заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),
ненужное зачеркнуть

Фамилия _____
Имя _____ Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации

Город _____ улица _____

дом _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять (меня) моего (ю) сына (дочь) _____

фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

в _____ класс _____
(наименование учреждения)

Изучал (а) _____ язык (для 2-11 классов)

С уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами,

(другие документы, регламентирующие образовательную деятельность)

ознакомлен(а) _____
(подпись)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками)
- Документ об основном общем образовании;
- Иные документы (указать какие) _____

Дата _____

(Подпись, Фамилия И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования по основным
общеобразовательным программам»

РАСПИСКА – УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление _____

(Ф.И.О. Заявителя)

о приеме в _____
(наименование ОУ, Фамилия, Имя обучающегося)

с приложением документов (нужное подчеркнуть)

- Медицинская карта (справка);
- Копия свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии);
- Ведомость с оценками промежуточной аттестации (текущими оценками)
- Документ об основном общем образовании;
- Иные документы (указать какие)

принято « ____ » _____ 20 ____ года, № _____ в журнале регистрации

Приложение 4
к административному регламенту
«Предоставление общедоступного и
бесплатного начального общего, основного
общего, среднего (полного) общего
образования по основным
общеобразовательным программам»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур

Выбор родителями (законными представителями)
образовательного учреждения

Предварительные процедуры

- прием документов от граждан для приема в образовательное учреждение,
- выдача расписки – уведомления в приеме заявления
- ознакомление заявителя с Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса
- зачисление гражданина в Учреждение

Непосредственное предоставление Услуги

- организация образовательного процесса

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся

ДА

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, образовательные учреждения (имеющие государственную аккредитацию) выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения

НЕТ

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении