

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ

МИШКӘ РАЙОНЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОН  
ХАКИМИӘТЕ

452340, Мишкин Ленин урамы, 89  
Тел: 2-18-00, 2-18-01 факс 2-14-07



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МИШКИНСКИЙ РАЙОН

452340, Мишкин, ул. Ленина, 89  
Тел: 2-18-00, 2-18-01 факс 2-14-07

КАРАР

13 август 2012 йыл

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 908

13 августа 2012 года

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление среднего (полного) общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Администрация муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление среднего (полного) общего образования».
2. Разместить Административный регламент на официальном сайте Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

Глава Администрации



В.М.Андреев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление среднего (полного) общего образования»

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является «Предоставление среднего (полного) общего образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление среднего (полного) общего образования» в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.2. Заявителем является физическое лицо - родитель (законный представитель) ребенка получившего основное общее образование, не достигшего возраста 18 лет, проживающий или осуществляющий трудовую деятельность на территории муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, подлежащие обучению и проживающие на территории Мишкинского района Республики Башкортостан, получившие основное общее образование, не достигшие возраста 18 лет.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги, приведены в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях;
- посредством телефонной связи;
- электронной почты;
- посредством размещения в отраслевом разделе «Образование» официального Интернет-сайта администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;
- на информационных стендах в учреждениях предоставляющих муниципальную услугу;
- в средствах массовой информации;
- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях образовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, Интернет-сайтах содержится следующая информация:

- адрес администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты отдела образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, сотрудников отдела образования;

- график работы МУ ОО с.Мишкино (номера кабинетов), фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан, адреса организаций и учреждений, взаимодействующих с администрацией муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан при предоставлении муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;

- лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в образовательном учреждении;

- единые педагогические требования к обучающимся;

- выписка из Устава образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление среднего (полного) общего образования» в образовательных учреждениях муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан.

2.2. Организацию и координацию деятельности по оказанию муниципальной услуги, осуществляет Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан» (далее – МУ ОО с.Мишкино), расположенное по адресу: Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина, 85.

Справочный телефон/факс: 8 (34749) 2-10-91

Электронный адрес: [mishkino\\_roo@mail.ru](mailto:mishkino_roo@mail.ru)

Телефон специалиста: 8 (34749) 2-16-89

Адрес сайта: <http://www.mishroo.ucoz.ru/>

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница: 09.00-17.00 час.

Перерыв: 13.00-14.00 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.1. Непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - Учреждения) (приложение № 2).

2.3 Результат предоставления Услуги:

- доступное освоение программ среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- 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 (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.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления Услуги устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с действующим законодательством, базисными учебными планами и уставом Учреждения.

Срок освоения основной образовательной программы среднего (полного) общего образования – 2 года.

2.4.2. Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом образовательного учреждения, Учебным планом, Годовым календарным учебным графиком учреждения.

2.4.3. Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за реализацию не в полном объеме образовательных программ дополнительного образования детей.

2.4.4. Распорядок занятий, их продолжительность, перерывы между ними устанавливаются расписанием занятий, утверждаемым директором учреждения.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г.;

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

- Федеральным законом от 24.06.1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 7.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Российской Федерации от 04.12.2007г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Законом Республики Башкортостан от 24.11.2008г. №68 «О физической культуре и спорте в Республике Башкортостан»;

- Уставом муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;

- Уставом Отдела образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан, утвержденного постановлением главы администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 13.10.2011г. №823;

- Уставами образовательных учреждений муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан;

- Настоящим Регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления обучающихся в образовательное учреждение:

в 11-е классы:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме на имя директора Учреждения,

- выписка текущих оценок по всем предметам, заверенный печатью школы (при поступлении в Учреждение в течение учебного года),
- табеля с годовыми оценками, заверенного печатью Учреждения
- медицинская карта обучающегося,
- справка-подтверждение с прежнего места обучения,
- личное дело обучающегося,
- паспорт одного из родителей (законного представителя) ребенка, с указанием его места жительства.

в 10-й класс:

- заявление родителя (законного представителя) о приеме на имя директора Учреждения,
- аттестат об основном общем образовании,
- медицинская карта обучающегося.

Лица с ограниченными возможностями здоровья представляют соответствующие документы при подаче заявления.

2.7. Основания для отказа в приеме документов.

- несоответствие представленных заявителем документов, установленным требованиям;
- неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный административным регламентом;
- противоречивые сведения в представленных заявителем документах.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа Услуги.

Приостановление Услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- 1) период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- 2) санаторно-курортного лечения ребенка;
- 3) в иных исключительных случаях.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) наличие медицинских противопоказаний;
- 2) отсутствие мест в образовательных учреждениях;
- 3) невыполнение либо нарушение заявителем Услуги Устава образовательного учреждения.

2.9. Условия обслуживания:

- создание необходимых условий для пребывания детей в образовательных учреждениях, их воспитания и обучения (наличие гардероба, туалетной комнаты, учебных кабинетов для проведения занятий, других кабинетов).
- предоставление информации, связанной с деятельностью образовательного учреждения, в том числе перечня услуг и качества предоставления услуг.
- создание максимально комфортных условий для полноценного развития обучающихся в соответствии с типовым положением.

Гарантируется соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов: ежедневная влажная уборка, проветривание помещений, осуществление их ежемесячной дезинфекции, ежедневное обеззараживание санитарно-технического оборудования.

2.10. В соответствии с действующим законодательством данная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче запроса – 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – 30 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам

и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения.

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются доступные места общего пользования.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является отсутствие жалоб.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.15.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования (в устной форме);
- публичного информирования.

2.15.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.15.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.15.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы Учреждений;

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.15.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

- прием документов от граждан для приема в Учреждение;
- решение о приеме в Учреждение;
- предоставление муниципальной услуги;
- освоение образовательных программ среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.2. Прием документов от граждан для приема в Учреждение.

3.2.1. Работником Учреждения, ответственным за прием документов, лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента).

3.2.2. Подача заявления о приеме в Учреждение возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 11-х классов.

3.2.3. Срок окончания подачи заявления о приеме в 10-й класс устанавливает Учреждение.

3.2.4. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у работника Учреждения не должно превышать 30 минут.

3.2.5. Продолжительность приема гражданина у работника Учреждения, осуществляющего прием и регистрацию документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

3.2.6. В ходе приема документов от граждан Учреждение осуществляет проверку представленных документов.

3.2.7. Гражданину, подавшему заявление о приеме в Учреждение, выдается документ, содержащий следующую информацию (Приложение № 5 к настоящему Регламенту):

- входящий номер заявления о приеме в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или работника Учреждения, ответственного за прием документов;
- сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс;
- контактные телефоны для получения информации; телефон МУ ОО с.Мишкино.

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

3.3. Решение о приеме в Учреждение.

3.3.1. Прием обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора:

- для зачисленных в 10-й класс – не позднее 30 августа каждого года.
- для поступивших в течение учебного года – в течение 3-х дней, и доводится до сведения родителей (законных представителей) посредством телефонной либо почтовой связи.

3.3.2. При приеме гражданина в Учреждение, последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с уставом общеобразовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным общеобразовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса. Также сторонами подписывается договор «О сотрудничестве образовательного учреждения и родителей (законных представителей) детей» (Приложение № 4).

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственные за оказание муниципальной услуги – директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Мишкинского района Республики Башкортостан.

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

3.5.1. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательные учреждения Мишкинского района Республики Башкортостан, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.5.2. 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.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений.

4.1.1. Мероприятие по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.



4.1.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.1.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МУ ОО с.Мишкино на текущий год.

4.1.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в МУ ОО с.Мишкино обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль над предоставлением муниципальной услуги по предоставлению дополнительного образования осуществляется специалистом МУ ОО с.Мишкино, курирующим вопросы дополнительного образования.

4.3. Для проведения проверки МУ ОО с. Мишкино создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников МУ ОО с.Мишкино, местного самоуправления, работников образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или МУ ОО с.Мишкино;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника МУ ОО с.Мишкино.

4.8. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) начальнику Отдела образования или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя главы Администрации района, заместителя главы Администрации по социальным вопросам.

Адрес администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина 89;

- по телефону: 8(34749) 2-18-00;

- по электронной почте: [adm30@presidentrb.ru](mailto:adm30@presidentrb.ru);

Адрес МУ «Отдел образования администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан»: 452340, Республика Башкортостан, Мишкинский район, с.Мишкино, ул.Ленина 85;

- телефон/факс: 8(34749) 2-10-91;

- адрес электронной почты: [mishkino\\_roo@mail.ru](mailto:mishkino_roo@mail.ru).

5.3. Должностные лица Отдела образования проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Отдела образования.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента учета такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее – при наличии), который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

5.6. В случае отсутствия в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Отдел образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями начальник Отдела образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Отдел образования.

Приложение № 1  
к административному регламенту

Блок - схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного среднего (полного) общего по основным общеобразовательным программам»



Приложение № 2  
к административному регламенту

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок,  
адреса электронной почты участвующих в исполнении муниципальной услуги  
по организации предоставления среднего (полного) общего образования

	<b>Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов, адреса эл. почты для справок</b>
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Отдел образования муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан	452353 Республика Башкортостан, Мишкинский район с. Мишкино, ул. Ленина 85	(34749)2-12-85 (34749)2-11-94 mishkino_roo@mail.ru
	<b>Наименование муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Номера телефонов для справок</b>
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Баймурзино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Баймурзино	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Баймурзино ул. Мичурина, д.12.	(34749)2-63-29 ardass@mail.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Бирюбаш муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МКОУ СОШ д. Бирюбаш	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Бирюбаш ул. Мира, д.27.	(34749)2-73-14 <a href="mailto:birjubash@mail.ru">birjubash@mail.ru</a>
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. Али Карная д.Большие Шады муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МКОУ СОШ им. Али Карная д.Большие Шады	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Большие Шады ул. Больничная, д.30.	(34749)2-33-29 <a href="mailto:b_shadu@mail.ru">b_shadu@mail.ru</a>
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Большесухоязово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Большесухоязово	452351 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Большесухоязово ул. Центральная, д.30.	(34749)2-65-98 bsuchschool@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа имени А.Искандарова д.Ирсаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан	452344 Республика Башкортостан Мишкинский район д. Ирсаево ул. Школьная, д.6	(34749)2-37-75 irsaevo@mail.ru

	МБОУ СОШ им. А. Искандарова д. Ирсаево		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Кайраково Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Кайраково	452331 Республика Башкортостан Мишкинский район, д.Кайраково ул. Центральная, д.31	(34749)2-61-43 <a href="mailto:kairakovo99@mail.ru">kairakovo99@mail.ru</a>
7.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Камеево Мишкинский район Республики Башкортостан МОБУ СОШ д. Камеево	452331 Республика Башкортостан Мишкинский район, д.Камеево ул. Орсаева, д.18	(34749)2-36-87 kameevoschool@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Малонакаряково муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Малонакаряково	452346 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Малонакаряково, ул.Школьная, д.2	(34749)2-41-90 m_nakayakovo@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Новоакбулатово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Новоакбулатово	452343 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Новоакбулатово ул. Ленина, д.24	(34749)2-31-19 n_akbulat@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Новотроицк муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МОБУ СОШ д. Новотроицк	452343 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Новотроицк ул. Школьная, д.34	(34749)2-72-23 <a href="mailto:n_trzk_scool@mail.ru">n_trzk_scool@mail.ru</a>
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Татарбаево им. Фаузи Гарипова муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ с. Татарбаево им. Фаузи Гарипова	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Татарбаево ул. Саита Хамата, д.20	(34749)2-34-33 tatarbaevo@mail.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. братьев Беловых д.Тынбаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МКОУ СОШ им. братьев Беловых д. Тынбаево	452343 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Тынбаево ул. Школьная, д.6	(34749)2-64-39 <a href="mailto:tunbaevo59@mail.ru">tunbaevo59@mail.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Чебыково муниципального района Мишкинский	452354 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Чебыково, ул. Ленина, д.40	(34749)2-67-57 chebhikovo@mail.ru

	район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Чебыково		
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Я.Ялкайна с.Чураево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ им. Я.Ялкайна с. Чураево	452350 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Чураево ул.Яньша Ялкайна,д.35	(34749)2-51-98 churaevo-school@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Урьяды муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ д. Урьяды	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Урьяды ул.Фатхинурова, д.12	(34749)2-66-19 <a href="mailto:uryadu@mail.ru">uryadu@mail.ru</a>
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Янагушево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МКОУ СОШ д. Янагушево	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Янагушево ул.Школьная, д.16	(34749)2-66-55 <a href="mailto:yanagush@mail.ru">yanagush@mail.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 1 с.Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ Лицей № 1 с.Мишкино	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Мишкино ул.Дружбы, д.26	(34749)2-17-50 (34749)2-19-61 <a href="mailto:mishschool@mail.ru">mishschool@mail.ru</a>
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с.Мишкино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ СОШ №2 с.Мишкино	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район с.Мишкино ул.Мира, д.46	(34749)2-12-63 (34749)2-14-75 <a href="mailto:mishschool_2@mail.ru">mishschool_2@mail.ru</a>
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Байтурово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Байтурово	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Байтурово, ул. Школьная,7	(34749)2-66-13 <a href="mailto:baiturovo@mail.ru">baiturovo@mail.ru</a>
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Елышево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Елышево	452347 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Елышево ул. Трактовая д.42	(34749)2-48-30 elyshevo@mail.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Ишимово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Ишимово	452353 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Ишимово, ул. Ишкинина,32	(34749)2-56-53 Ishim93@mail.ru

22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Иштыбаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Иштыбаево	452359 Республика Башкортостан Мишкинский района д.Иштыбаево, ул. Кирова,2	(34749)2-30-44 Shkola_ishtybaev o@mail.ru
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Кигазытамаково муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МКОУ ООШ д. Кигазытамаково	452359 Республика Башкортостан Мишкинский района д. Кигазытамаково, ул. Социалистическая,1	(34749)2-57-01 <a href="mailto:kigazu@mail.ru">kigazu@mail.ru</a>
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Сосновка муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Сосновка	452351 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Сосновка ул.Школьная,д.12.	(34749)2-65-57 Sosnovka_oosh@ mail.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Старокульчубаево муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Старокульчубаево	452352 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Старокульчубаево, ул.Чапаева, д.16	(34749)2-44-41 s- kulchubaevo@ma il.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Токтарово муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ ООШ д. Токтарово	452352 Республика Башкортостан Мишкинский район д.Токтарово, ул. Мичурина,12	(34749)2-64-49 Toktarovo_1@ma il.ru
27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д.Каргино муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан МБОУ НОШ д. Каргино	452358 Республика Башкортостан Мишкинский район, д.Каргино, ул.Интернациональная,40	(34749)2-25-46 Kargino- shkola@mail.ru



Формы заявлений

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

Принять в \_\_\_ класс  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
Подпись Ф.И.О. директора

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012г

Директору МБОУ СОШ

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

От \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

телефон

Заявление

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

\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_ класс.

В школе обязательна школьная форма.

С Уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации Учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми данным Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия, имя, отчество матери \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Место работы матери \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество отца \_\_\_\_\_

Место работы отца \_\_\_\_\_

Национальность ребенка \_\_\_\_\_

Социальный номер \_\_\_\_\_

Страховой мед. Полис \_\_\_\_\_

ПРИЛАГАЕМЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1. Копия свидетельства о рождении
2. Медицинская карта

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Форма договора

ДОГОВОР

о предоставлении общего образования  
муниципальными и государственными  
общеобразовательными учреждениями

с. Мишкино  
место заключения договора

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2012г.  
дата

**Общеобразовательное учреждение** Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № с. Мишкино МР Мишкинский район РБ

на основании лицензии серия № \_\_\_\_\_, выданной управлением по контролю и надзору в сфере образования при Министерстве образования РБ на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г., и свидетельства о государственной аккредитации № \_\_\_\_\_, выданного управлением по контролю и надзору в сфере образования при Министерстве образования Республики Башкортостан на срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г. до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_г., в лице руководителя

Ф.И.О. директора  
действующего на основании Устава, и муниципального района Мишкинский район РБ

в лице руководителя \_\_\_\_\_,

Ф.И.О.

действующего на основании **Устава** (в дальнейшем – **Муниципалитет**) с одной стороны, и, с другой стороны, \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и статус **законного представителя**

несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель,

уполномоченный представитель органа опеки и попечительства

или учреждение социальной защиты, в котором находится

нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, либо

лица, действующего на основании доверенности,

выданной законным представителем

(в дальнейшем - **Родители**) и \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего,

достигшего 14-летнего возраста

(в дальнейшем – **Обучающийся**) заключили в соответствии с Законами Российской Федерации «Об образовании» настоящий договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации Обучающимся права на получение бесплатного качественного общего образования следующих ступеней: начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

**2. Обязанности и права Школы**

2.1. Школа обязуется обеспечить предоставление Обучающемуся бесплатного качественного общего образования следующих ступеней: начального, основного и среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и с учетом запросов Родителей и Обучающегося.

2.2. Школа обязуется обеспечить реализацию Обучающемуся следующих образовательных программ Школы в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий.

2.3. Школа обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с Обучающимся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, и разрабатываемыми Школой.

2.4. Школа обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности Обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей.

2.5. Школа обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила противопожарной и иной безопасности, предъявляемым к образовательному и воспитательному процессу.

2.6. Школа принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении Обучающегося в Школе и пришкольной территории, а также за пределами Школы и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы.

2.7 Школа принимает на себя обязательства по организации питания, и медицинского обслуживания, а также при условии отдельных соглашений, обязательства по организации охраны и доставки Обучающегося в Школу и домой, по оказанию дополнительных образовательных услуг.

2.8. Школа обязуется обеспечить не разглашение сведений о личности и состоянии здоровья Обучающегося и личных данных Родителей, ставших известными Школе в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда обязанность предоставления таких сведений предусмотрена законодательством или необходима для сохранения жизни и здоровья Обучающегося.

2.9. Школа обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей и Обучающегося с Учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

2.10. Школа обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью Обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей и Обучающегося.

2.11. Школа обязуется на безвозмездной и возвратной основе обеспечить Обучающегося необходимыми учебниками и учебными пособиями, обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы в рамках реализуемых образовательных программ.

2.12. Школа вправе требовать от Обучающегося и Родителей соблюдения Устава школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

### **3. Обязанности и права муниципалитета**

3.1. Муниципалитет обязуется обеспечить финансирование деятельности и содержание Школы в соответствии с установленными нормативами.

3.2. Муниципалитет обязуется обеспечить по согласованию с Родителями перевод Обучающегося, в том числе временный, в другое общеобразовательное учреждение в случае аннулирования или приостановления лицензии Школы, утраты Школой

государственной аккредитации, реорганизации или ликвидации Школы или иных случаев приостановления или прекращения деятельности Школы.

3.3. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования, в форме выбранной Родителями и Обучающимся.

3.4. Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях, если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования, на родном языке, выбранном Родителями и Обучающимся.

#### **4. Обязанности и права Родителей**

4.1. Родители Обучающегося, обязаны обеспечить получение Обучающимся среднего (полного) общего образования, в том числе:

- обеспечить посещение Обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы.

- обеспечить подготовку Обучающимся домашних заданий;

- обеспечить Обучающегося за свой счет (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия Обучающегося в образовательном процессе (письменно-канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т.п.) в количестве, соответствующем возрасту и потребностям Обучающегося.

4.2. Родители обязаны выполнять и обеспечивать выполнение Обучающимся Устава и правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность.

4.3. Родители обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и воспитывать чувство уважения к ним у Обучающегося.

4.4. Родители обязаны при поступлении Обучающегося в Школу и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья Обучающегося и сведения о Родителях, а также сообщать руководителю Школы или классному руководителю об их изменении.

4.5. Родители обязаны посещать родительские собрания и, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы или классного руководителя приходить для беседы при наличии претензий Школы к поведению Обучающегося или его отношению к получению общего образования.

4.6. Родители обязаны извещать руководителя Школы или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия Обучающегося на занятиях.

4.7. Родители обязаны возмещать ущерб, причиненный Обучающимся имуществу Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Родители вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование. Если Школа не имеет условий для реализации программ общего образования, в форме выбранной Родителями и Обучающимся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях. Родители вправе с учетом возможностей обучающегося просить установить Обучающемуся индивидуальный учебный план или ускоренный курс обучения.

4.9. Родители вправе требовать предоставления Обучающемуся основного общего образования на родном языке. Если Школа не имеет условий для реализации программ основного общего образования на родном языке, выбранном Родителями и Обучающимся, то Муниципалитет оказывает содействие Родителям и Обучающемуся в получении основного общего образования на родном языке в иных общеобразовательных учреждениях.

4.10. Родители вправе защищать законные права и интересы ребенка, в том числе

- получать в доступной форме информацию об успеваемости Обучающегося;

- вправе быть принятым руководителем Школы и классным руководителем по вопросам Обучающегося, принимать участие в заседании педсовета, по вопросам Обучающегося.

4.11. Родители вправе принимать участие в управлении Школой, в том числе

- входить в состав органов самоуправления Школы

- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы, о языке обучения, о режиме работы Школы и т.п.

- в доступной форме ознакомиться с Учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы,

- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители обязаны или имеют право принимать участие.

4.12. В случае ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия школы в установленном порядке учредителю Школы, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба нанесенного в результате ненадлежащего исполнения Школой своих обязанностей и условий настоящего договора.

## **5. Обязанности Обучающегося (для договора с Потребителем, достигшим 14-летнего возраста)**

5.1. Обучающийся обязан:

- Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

- Выполнять задания по подготовке к занятиям, даваемые педагогами Школы.

- Соблюдать Устав Школы, правил внутреннего распорядка Школы и иных актов Школы, регламентирующих ее деятельность, соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы и другим обучающимся, не посягать на их честь и достоинство.

- Бережно относиться к имуществу Школы.

5.2. Обучающийся имеет право на получение образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, на обучение в пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, на ускоренный курс обучения.

5.3. Обучающийся имеет право на выбор формы получения образования.

5.4. Обучающийся имеет право в доступной форме ознакомиться с Учредительными документами школы, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, с учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы.

5.5. Обучающийся имеет право на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами библиотек.

5.6. Обучающийся имеет право, на участие в управлении образовательным учреждением, на уважение своего человеческого достоинства, на свободу совести, информации, на свободное выражение собственных мнений и убеждений

5.7. Обучающийся имеет право получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний и критериях этой оценки.

## **6 . Основания изменения и расторжения договора и прочие условия**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение Обучающегося по сравнению с действующим законодательством считаются недействительными.

6.2 Договор считается расторгнутым в случае исключения Обучающегося из Школы, по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством, в том числе по завершению обучения, а также в случае перевода Обучающегося в другое образовательное учреждение.

6.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой приказа о зачислении Обучающегося.

6.4. Обязательства Школы, предусмотренные пунктами 2.10 и 2.11 считаются выполненными, если оны выполнены хотя бы в отношении одного из Родителей.

6.5. Договор составлен в трех (четырех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

## 7. Подписи и реквизиты сторон

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
подпись Ф.И.О. родителя

МОБУ СОШ № \_\_ с.Мишкино  
с.Мишкино, ул. \_\_\_\_\_  
ИНН/КПП \_\_\_\_\_  
ОКПО \_\_\_\_\_  
ОКОНХ \_\_\_\_\_  
ОГРН \_\_\_\_\_  
л/с \_\_\_\_\_

Паспортные данные:

### ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином \_\_\_\_\_  
(ФИО)

в муниципальное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_

Мишкинского муниципального района подано заявление

(вх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.)

о приеме в \_\_\_\_\_  
(класс, краткое наименование МОУ)

К заявлению приложены следующие документы:

Перечень представленных документов	Отметка об их получении

О сроках зачисления в первый класс Вы будете уведомлены \_\_\_\_\_  
(дата)

Контактные телефоны МОУ \_\_\_\_\_ для получения  
(краткое наименование МОУ)

информации о зачислении ребенка в первый класс \_\_\_\_\_

Телефон Отдела образования Администрации муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись секретаря или работника образовательного учреждения ответственного за прием документов)

М.П.