

**Муниципальное специальное (коррекционное)
образовательное учреждение для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями
здоровья «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа VIII вида № 107»**

Почтовый адрес:

г.Нижний Новгород, ул.Снежная, д.33, 603090

Тел. (831) 258-05-65,

тел./факс. (831) 258-10-82

E-mail: lenruo107@mail.ru

Адрес сайта:

<http://shkola107.blogspot.com/>

График работы

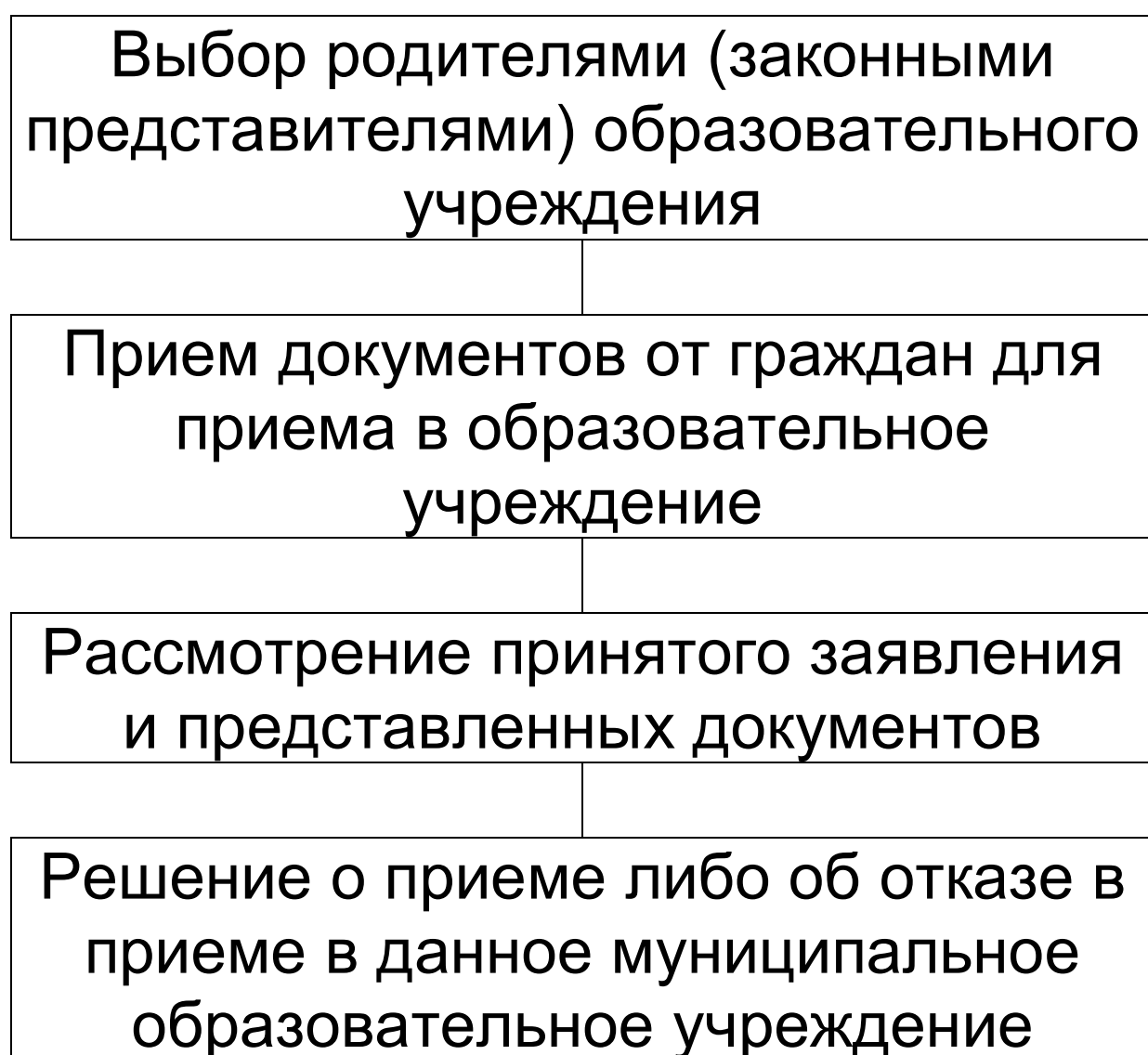
образовательного учреждения:

Понедельник-пятница

8.00-17.00

Предоставление муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"

Блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных действий при исполнении муниципальной услуги



Образец заявления о приеме в школу

Директору МС(К)ОУ школы VIII вида № 107
Е.А. Хорошевой

от _____,

(адрес, телефон) _____

заявление.

Прошу принять моего сына/дочь _____
_____ « _____ » _____ 201 _____ года рождения в школу в _____ класс.

Нуждаемость в группе продленного дня _____

« _____ » _____ 201 _____ г.

Подпись _____

Ознакомлен/на с основными образовательными программами школы, с лицензией на осуществление педагогической деятельности, Уставом школы, правилами поведения обучающихся и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Подпись _____

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

1. заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение,
2. медицинская карта ребенка;
3. личное дело учащегося (при переходе из другого общеобразовательного учреждения в течение учебного года)
4. оригинал и ксерокопия свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора образовательного учреждения и гербовой печатью учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
5. заключение ПМПК;
6. направление органа, осуществляющего управление в сфере образования.

Выдержки из административного регламента:

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение"
(утв. постановлением администрации города
от 27 июня 2011 г. N 2476)**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Зачисление в образовательное учреждение" (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.7. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. При зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение:

основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 01 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) органы, осуществляющие управление в сфере образования администраций районов города Нижнего Новгорода, могут принять решение о приеме детей для обучения в более раннем возрасте;

по причине отсутствия свободных мест в образовательном учреждении. В этом случае управления образования и социально-правовой защиты детства администраций районов обязаны предоставить гражданину и (или) его родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в образовательных учреждениях района и обеспечить его прием.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги:
Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения;
приём документов от граждан для приема в образовательное учреждение;
рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в данное муниципальное образовательное учреждение.

Сотрудником муниципального образовательного учреждения лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное образовательное учреждение.

3.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник муниципального образовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов для приема в муниципальное образовательное учреждение в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления о приеме в 1 класс и представленных документов производится администрацией муниципального общеобразовательного учреждения не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного года - в день обращения.

3.4. Прием учащихся в 1 класс муниципального общеобразовательного учреждения оформляется приказом директора не позднее 30 августа каждого года, для поступающих в течение учебного и календарного года - в день обращения.

3.5. При зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, ранее нигде не обучающегося, заводится личное дело, в котором хранятся все документы.