проект

Администрация Мясниковского района

Постановление

\_\_\_\_\_ 2014 №\_\_\_\_\_ с. Чалтырь

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Присмотр и уход за детьми в группах

продленного дня в образовательных

организациях, реализующих образовательные

программы начального общего,

основного общего и среднего общего образования,

расположенных на территории

муниципального образования «Мясниковский район»

В соответствии с постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 №817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Мясниковского района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» (приложение).

1. Постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит обнародованию в установленном порядке.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации Мясниковского района А.П.Кравченко.

Глава Мясниковского района А. М. Поркшеян

Приложение к постановлению

Администрации Мясниковского

района от \_\_\_\_2014\_\_ №\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

«Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

1. **Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной ус­луги «Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу или ответственных должностных лиц.

Разработчик регламента (орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги) – муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

«Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

**2.2.Наименование учреждения, отдела Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (далее -МОО) Мясниковского района (приложение 1).

Муниципальное учреждение «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (далее – Отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача устной или письменной информации о зачислении в группу продленного дня (далее -ГПД) МОО муниципального образования «Мясниковский район» ;

-   приказ о зачислении обучающегося в ГПД ;

-заключение договора между родителем (законным представителем) и МОО о предоставлении услуги..

**2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента

подачи родителями (законными представителями) заявления и заключения

договора между образовательной организацией и родителями (законными

представителями), как правило, с 01 сентября по 31 мая текущего учебного

года. Зачисление в ГПД осуществляется в течение текущего учебного года при наличии свободных мест.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

-федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 25.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

-локальные акты Отдела;

-уставы МОО;

-локальные акты МОО.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.6.1. При приеме в ГПД предоставляются следующие документы:

-личное заявление родителя (законного представителя) при предъявлении оригинала документа , удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа , удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства (форма заяаления-приложение 2);

Все документы представляются на русском языке.

2.6.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.6.3. МОО может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .**

2.7.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.7.2. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие документов, указанных в п. 2.6. Регламента;

**2.8. Основанием для отказа либо приостановления предоставления гражданину муниципальной услуги является:**

2.8.1.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-отсутствие свободных мест, т.е. при наполняемости ГПД 25 обучающихся;

- медицинские противопоказания.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является письменное заявление родителя (законного представителя), изменение условий предоставления муниципальной услуги.

**2.9. Платность/бесплатность услуги. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Плата осуществляется только за питание обучающегося в ГПД.

Заявители услуги: родители (законные представители).

Получение услуги распространяется на категорию граждан, обучающихся в МОО и нуждающихся в присмотре и уходе в ГПД.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 10 минут.**

**2.11.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.**

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 30 минут с момента поступления в МОО.

**2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:**

В общеобразовательных учреждениях помещения должны соответствовать приложению 6 Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2.2821-10).

Помещения для осуществления присмотра и ухода в группах продленного дня для обучающихся I-VIII классов целесообразно размещать в пределах соответствующих учебных секций, включая рекреации. Рекомендуется для обучающихся первых классов группы продленного дня выделять игровые комнаты. При отсутствии в общеобразовательном учреждении специальных помещений для организации игр могут быть использованы универсальные помещения.

Для обучающихся II—VIII классов, в зависимости от конкретных возможностей, рекомендуется выделить закрепленные помещения для

организации игровой деятельности, кружковой работы, занятий по желанию

обучающихся.

Местом для отдыха на свежем воздухе и проведение спортивного часа

может быть пришкольный участок или специально оборудованные площадки.

Кроме того, для этих целей могут быть использованы прилежащие скверы,

парки, лесопарковая зона, стадионы.

Места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.**

**3.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

3.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

-на информационном стенде МОО

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации (в том числе электронных);

- на официальном сайте МОО в сети Интернет .

3.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела (кабине 6), по телефону – 2-13-94,, либо администрацией муниципальных общеобразовательных организаций (приложение 1)

3.1.3. Почтовый адрес Отдела:

Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Ленина, 33, кабинет №6;

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО– (приложение №1).

адрес электронной почты Отдела: E-mail: [roo@chalt.donpac.ru](mailto:roo@chalt.donpac.ru)

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района: http://www.amrro.ru

3.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы МОО, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

3.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в МОО.

3.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Отдела либо МОО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

**3.2. Административные процедуры**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

- расписка в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в МОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица МОО, ответственного за прием документов, и печатью МОО.

3.2.2 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений .

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МОО с заявлением.

Работник МОО, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- представленная документация соответствует требованиям настоящего Регламента.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.2.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу .

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

3.2.4. По результатам рассмотрения документов и проверки представленных заявителем документов руководитель МОО определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и издает приказ о зачислении обучающихся в группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня, либо отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.2.5. Наполняемость не должна превышать 25 человек, для детей с

ограниченными возможностями здоровья – 15 человек.

3.2.6. ГПД формируются на начало учебного года. Зачисление обучающихся в ГПД дня в течение учебного года производится только при наличии свободных мест.

Между школой и родителями(законными представителями) заключается договор о взаимных обязательствах.

3.2.7. Отчисление обучающихся из групп по присмотру и уходу за детьми

в группах продленного дня осуществляется приказом директора школы по

письменному заявлению родителей (законных представителей).

3.2.8. Деятельность по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня регламентируется режимом работы, утвержденным приказом директора школы.

3.2.9. Осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня регламентируется следующими документами:

-настоящим Регламентом;

-локальными актами МОО:

-должностными обязанностями воспитателя ;

-режимом работы;

-приказами директора по школе о работе группы по присмотру и уходу за

детьми в группах продленного дня группы по присмотру и уходу за детьми в

группах продленного дня;

-журналом группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;

-планом работы воспитателя группы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня;

-другими документами, обеспечивающими режим занятий и организацию

присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня .

3.2.8. В режиме дня должны обязательно предусматриваться: питание,

прогулка, самоподготовка, общественно-полезный труд, кружковая работа и

широкое проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий.

3.2.9. После окончания учебных занятий в общеобразовательном

учреждении для восстановления работоспособности обучающихся перед

выполнением домашних заданий, организуется отдых длительностью не менее 2 часов.

3.2.10. При выполнении обучающимися домашних заданий (самоподготовка) длительность выполнения домашних задания составляет во

2-3 классах - 1,5 ч,

в 4-5 классах – 2 ч, в 6-8 классах - 2,5 ч,

в 9-11 классах – до 3,5 ч.

При самоподготовке воспитанники могут использовать возможности

читального зала школьной библиотеки. Учебная и справочная литература

воспитанников может храниться в определенном месте для использования при самоподготовке. Во время самоподготовки педагогическими работниками могут быть организованы консультации по учебным предметам.

3.2.11. Внеурочная деятельность реализуется в виде экскурсий, кружков, секций, олимпиад, соревнований и т.п.

По письменной просьбе родителей воспитатель группы продленного дня может отпускать воспитанника для занятий в кружках и секциях на базе школы, посещения учебных занятий в учреждения дополнительного образования.

3.2.12.. При организации присмотра и ухода должно быть предусмотрено

трехразовое питание обучающихся: завтрак - на второй или третьей перемене вовремя учебных занятии; обед - в 13—14 часов, полдник - в 16—17 часов.

дня.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель МОО.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МОО проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МОО.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение наруше­ний прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке и в судебном порядке.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу :

- Главе Мясниковского района;

- Заместителю главы Администрации района;

- Начальнику отдела образования .

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. Ленина, 33, с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800

•Адрес электронной почты:chaltroo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа Администрации, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться 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, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

5.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1 к административному регламенту

«Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

**СВЕДЕНИЯ**

**о муниципальных образовательных организациях**

**\_\_Мясниковского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п.п. | Полное наименование  образовательного учреждения (филиала) согласно уставу  (положению) | Юридический адрес ОУ,  телефон,  E-mail | ФИО руководителя |
| ***Общеобразовательные организации*** | | | |
| 1. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31,  тел. (86349) 2-31-18, [mouchsosh1@yandex.ru](mailto:mouchsosh1@yandex.ru) | Хаспекян Алла Григорьевна |
| 2. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2 | 346800, Ростовская обл., Мясниковский район,  с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, [kachegarka@yandex.ru](mailto:kachegarka@yandex.ru) | Берекчиян Мариам Ардашесовна |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3 | 346800, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86,  тел. (86349) 2-15-76,  [mou-schkola3@yandex.ru](mailto:mou-schkola3@yandex.ru) | Бешлиян Анна Александровна |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5 | 346812,  Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Крым, ул. Лукашина,53,  тел. (86349) 2-59-48,  [krym-school@yandex.ru](mailto:krym-school@yandex.ru) | Кечеджиян Аршак Карапетович |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6 | 346807,  Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с. Петровка, ул. Победы,13,  тел. (86349) 2-95-31, [petrovka\_6@mаil.ru](mailto:petrovka_6@mаil.ru) | Карапыш Мария Николаевна |
| 6. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8 | 346816,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, [bs\_school\_8@rambler.ru](mailto:bs_school_8@rambler.ru) | Адамян Елена Николаевна |
| 7. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9 | 346811,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Калинин, ул. Школьная,136,  тел. (86349) 2-96-81, [kalininschool@mail.ru](mailto:kalininschool@mail.ru) | Божкова Алла Викторовна |
| 8. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11 | 346802,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  с.Чалтырь,ул.Туманяна,2,  тел. (86349) 2-23-53,  [sch11-11@mail.ru](mailto:sch11-11@mail.ru) | Хейгетян Юрий Егязарович |
| 9. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12 | 346815, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х.Красный Крым, ул.Туманяна,18, тел. (86349) 2-65-36,  mousosh 12-12@mail. ru | Хаишян Сероп Агопович |
| 10. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13 | 346818, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Ленинаван, ул. Ленина,3,  тел. (86349) 2-67-81,  [wolna13-2008@yandex.ru](mailto:wolna13-2008@yandex.ru) | Восканян Амбарцум Арутюнович |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16 | 346813, Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а,  тел. (86349) 2-03-90, [mousosh16@list.ru](mailto:mousosh16@list.ru) | Мельникова Людмила Александровна |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17 | 346814,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х. Веселый, ул. Ленина,41,  тел. (86349) 2-56-83, [wesely17@mail.ru](mailto:wesely17@mail.ru) | Хахерина Наталья Анатольевна |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15 | 346810,Ростовская обл.,  Мясниковский район,  х.Хапры, пер.Макаренко,9,  тел. (86349) 2-18-56, [Хapri15@yandex.ru](mailto:Хapri15@yandex.ru) | Слипченко Ирина Викторовна |
| 14. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19 | 346817,Ростовская обл.,Мясниковский район,с.Александровка-2, ул.Новая,10,  тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yndex.ru | Иванова Нина Николаевна |

Приложение 2 (форма заявления) к административному регламенту

«Присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в образовательных организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Мясниковский район»

|  |
| --- |
| Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (ФИО директора)  Родителя |
| (фамилия, имя, отчество полностью) |
| Место регистрации (адрес) |
|  |
|  |
| Сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (номер, серия, дата выдачи, кем выдан): |
|  |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, класс обучения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_группу продленного дня.

родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

Ознакомлен(а) с документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, а именно:

- Устав учреждения (с приложениями),

- Лицензия на осуществление образовательной деятельности,

- Свидетельство о государственной аккредитации учреждения,

-правилами организации присмотра и ухода за детьми в группе продленного дня.

Даю согласие\_ на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года |
| (подпись) |  |  |