



КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 5

ПРИКАЗ

от 29.06.2016

№ 169/1

ст. Старовеличковская

Об утверждении перечня административных регламентов предоставления услуг муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением-средней общеобразовательной школой №5

В целях повышения эффективности организации работы, реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в МБОУ-СОШ №5, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа УО администрации МО Калининский район «Об утверждении перечня административных регламентов предоставления муниципальных услуг управления образования администрации муниципального образования Калининский район» от 24 июня 2016 года № 403 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить перечень административных регламентов предоставления услуг МБОУ-СОШ №5 станицы Старовеличковской (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УВР Петрову И.И.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ-СОШ № 5

Н.И. Топка



**Перечень регламентов предоставления услуг МБОУ-СОШ № 5
ст. Старовеличковской**

1. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в МБОУ-СОШ № 5.
2. Предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в МБОУ-СОШ № 5.
3. Предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также о результатах единого государственного экзамена.
4. Зачисление в МБОУ-СОШ № 5.
5. Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.
6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
7. Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Заместитель директора по УВР

И.И. Петрова