



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 550-п

Об утверждении административного регламента администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения общего образования в форме экстерната в общеобразовательных учреждениях Александровского района»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения общего образования в форме экстерната в общеобразовательных учреждениях Александровского района» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В.И.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отделу образования администрации Александровского района, финансовому отделу администрации Александровского района, образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Александровского района
по предоставлению муниципальной услуги «Организация
получения общего образования в форме экстерната в
общеобразовательных учреждениях»**

1. «Общие положения»

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация получения общего образования в форме экстерната в общеобразовательных учреждениях» (далее муниципальная услуга) определяет порядок получения общего образования в форме экстерната. Получение общего образования в форме экстерната предполагает самостоятельное изучение экстерном общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования с последующей промежуточной и государственной (итоговой) аттестацией в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

Экстерн - лицо, самостоятельно осваивающее общеобразовательные программы, которому предоставлена возможность прохождения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

1.2. Круг заявителей.

Лица, осваивавшие общеобразовательные программы в неаккредитованных образовательных учреждениях, в форме семейного образования и самообразования, имеют право в качестве экстернов пройти

промежуточную и государственную (итоговую) аттестацию в общеобразовательном учреждении, имеющем государственную аккредитацию.

Обучающиеся, осваивающие общеобразовательные программы в очной форме в аккредитованных общеобразовательных учреждениях, имеют право пройти в этих учреждениях промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестацию экстерном по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения отдела образования: 461830, с.Александровка, ул. Мичурина, д.51

Часы работы отдела образования: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед)

Справочные телефоны, факс отдела образования: (35359) 21596, факс (35359) 21042. Адрес электронной почты: 56ouo15@obraz-orenburg.ru. Сайт отдела образования: <http://www.aleksandrovka56.ru/14.html>

Также за предоставлением информации об муниципальной услуги заявитель может обратиться в Муниципальное казенное учреждение «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений Александровского района Оренбургской области» (далее – МКУ «ЦОДОУ») по адресу: 461830, с. Александровка, ул.Мичурина, 51, ; справочный телефон (35359)21596; График работы МКУ «ЦОДОУ»: понедельник-пятница с 14.00 - 18.00 (с 13:00-14:00 – перерыв на обед).

Для получения общего образования в форме экстерната в пределах основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования действует единый государственный образовательный стандарт.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную

услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах.

Порядок получения консультаций заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, другую информацию по данному вопросу можно получить непосредственно в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в отдела образования администрации Александровского района, а также на официальном сайте отдела образования.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

а) при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

б) при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

г) ответ на письменные обращения и обращения, присланные по электронной почте, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения, присланные по электронной почте, дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения;

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация получения общего образования в форме экстерната в общеобразовательных учреждениях»

2.2. Наименование подразделений администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Александровского района Оренбургской области в лице муниципального казенного учреждения «Отдел образования администрации Александровского района Оренбургской области» (далее – отдел образования), осуществляющий полномочия по предоставлению информации о муниципальной услуги посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее общеобразовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

Деятельность общеобразовательного учреждения, обеспечивающего аттестацию экстернов, финансируется учредителем

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации не может быть менее трех месяцев до ее начала.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Закон РФ от 10 июля № 3266-1 «Об образовании»;

2) Приказ министерства образования и науки РФ от 23 июня 2000 г. № 1884 «Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната»;

3) Письмо министерства образования и науки РФ от 23 января 2002 г. № 03-51-16ин/13-03 «О получении общего образования в форме экстерната»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для представления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ: справка об обучении в образовательном учреждении начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, начального профессионального, среднего профессионального образования; справка о промежуточной аттестации в образовательном учреждении; документ об основном общем (неполном среднем) образовании.

В экстернат принимаются обучающиеся закончившие 9 или 10 классов. Обучающиеся сдают промежуточную и государственную итоговую

аттестацию. Выпускники экстерната получают аттестат о среднем (полном) общем образовании без пометки экстернат.

При поступлении на экстернатную форму обучения требуются следующие документы:

1. Личное дело (выдается по личному заявлению родителей (законных представителей))
2. Аттестат об основном общем образовании
3. Ксерокопия паспорта
4. Две фотографии 3x4

Кроме того, могут быть представлены документы за период, предшествующий обучению в форме самообразования, семейного образования, в образовательных учреждениях иностранных государств. При отсутствии вышеназванных документов (у иностранных граждан, в случае утраты документов, обучения в форме самообразования, обучения за рубежом) установление уровня освоения общеобразовательных программ осуществляется в порядке, определяемом уставом данного общеобразовательного учреждения. Также дается согласие от заявителя в письменной форме о разрешении на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителем неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6.;

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Размер платы:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно (кроме дополнительных образовательных услуг).

Общеобразовательное учреждение по желанию экстернов может оказывать дополнительные платные образовательные услуги.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. При почтовом обращении (электронная почта) в течение 1 рабочего дня.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Сроки подачи заявления о прохождении промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением. Срок подачи заявления для прохождения государственной (итоговой) аттестации не может быть менее трех месяцев до ее начала.

2.13.1. Получение общего образования в форме экстерната не ограничивается возрастом.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги: места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды; помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителями, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

2.16. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт отдела образования администрации Александровского района и (или) сайты муниципальных бюджетных образовательных учреждений, а также может использовать телефонную связь или электронную почту.

3. «Состав, последовательность выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения»

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

3.2. **Административные процедуры:**

3.2.1. Заявление о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна подается руководителю общеобразовательного учреждения совершеннолетним гражданином лично или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего гражданина.

Заявление о прохождении экстерном промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации по отдельным предметам общеобразовательных программ, общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования от имени несовершеннолетних обучающихся, осваивающих общеобразовательные программы в данном общеобразовательном учреждении очно, подают их родители (законные представители).

Вместе с заявлением представляются документы, подтверждающие освоение общеобразовательных программ, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего регламента.

При приеме заявления о прохождении промежуточной и (или) государственной (итоговой) аттестации в качестве экстерна общеобразовательное учреждение обязано ознакомить экстерна, родителей (законных представителей) несовершеннолетних экстернов с настоящим Положением, уставом общеобразовательного учреждения, положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, программами учебных предметов.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления с прилагаемым пакетом документов.

Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления в журнале учета, либо мотивированный отказ.

3.2.2. **«Аттестация экстернов»**

Порядок, форма и сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются общеобразовательным учреждением и отражаются в его

уставе.

Государственная (итоговая) аттестация экстернов проводится в соответствии с положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

Промежуточная аттестация экстернов предшествует государственной (итоговой) аттестации и проводится по предметам инвариантной части учебного плана общеобразовательного учреждения, кроме предметов образовательных областей «искусство», «физическая культура», «технология», если эти предметы не являются профильными в данном общеобразовательном учреждении, классе. Выбор иностранного языка осуществляется экстерном и указывается в заявлении о зачислении.

По решению руководителя общеобразовательного учреждения экстерну могут быть перезачтены отметки по предметам, полученные ранее в другом образовательном учреждении.

Количество экзаменов при промежуточной аттестации экстернов не должно быть более 12 в год. Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации могут проводиться в течение одного учебного года, но не должны совпадать по срокам.

Промежуточная и государственная (итоговая) аттестации экстернов отражаются в протоколах экзаменов с пометкой «Экстернат», которые подписываются всеми членами экзаменационной комиссии и утверждаются руководителем общеобразовательного учреждения. К протоколам прилагаются письменные материалы экзаменов.

Экстерн имеет право:

- получать необходимые консультации (в пределах 2 учебных часов перед каждым экзаменом);
- брать учебную литературу из библиотечного фонда общеобразовательного учреждения;
- посещать лабораторные и практические занятия;
- принимать участие в различных олимпиадах и конкурсах, централизованном тестировании.

Экстернам, прошедшим промежуточную аттестацию и не проходившим государственную (итоговую) аттестацию, выдается справка о промежуточной аттестации по установленной форме.

Экстернам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об основном общем или среднем (полном) общем образовании.

Экстерны, не прошедшие либо не явившиеся на промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестации, имеют право в последующем пройти промежуточную и государственную (итоговую) аттестации в порядке и в сроки, установленные настоящим Положением.

Обучающиеся не прошедшие промежуточную и (или) государственную (итоговую) аттестации в форме экстерната, продолжают осваивать общеобразовательные программы в очной форме в установленном порядке.

4. «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к муниципальной услуге.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами отдела образования и Учреждений, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом начальника отдела образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники отдела образования и Учреждений, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги на

основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, исполняется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностного лица, муниципального служащего или сотрудника Учреждения по рассмотрению обращения гражданина, принятое или осуществленное в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- начальнику отдела образования;
- главе района, 461830, с.Александровка, ул.Мичурина,49.

Часы работы: понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00, (перерыв с 13.00 до 14:00), кроме выходных и праздничных дней.

Адрес официального сайта администрации Александровского района в сети Интернет <http://www.aleksandrovka56.ru/> , адрес электронной почты al@mail.orb.ru. :

5.3. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа, пропуска срока подачи жалобы; отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования; подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба; получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе; установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы

не приводятся новые доводы или обстоятельства; если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении; если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) гражданина, изложенной в письменной форме или форме электронного документа.

5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента ее регистрации. Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

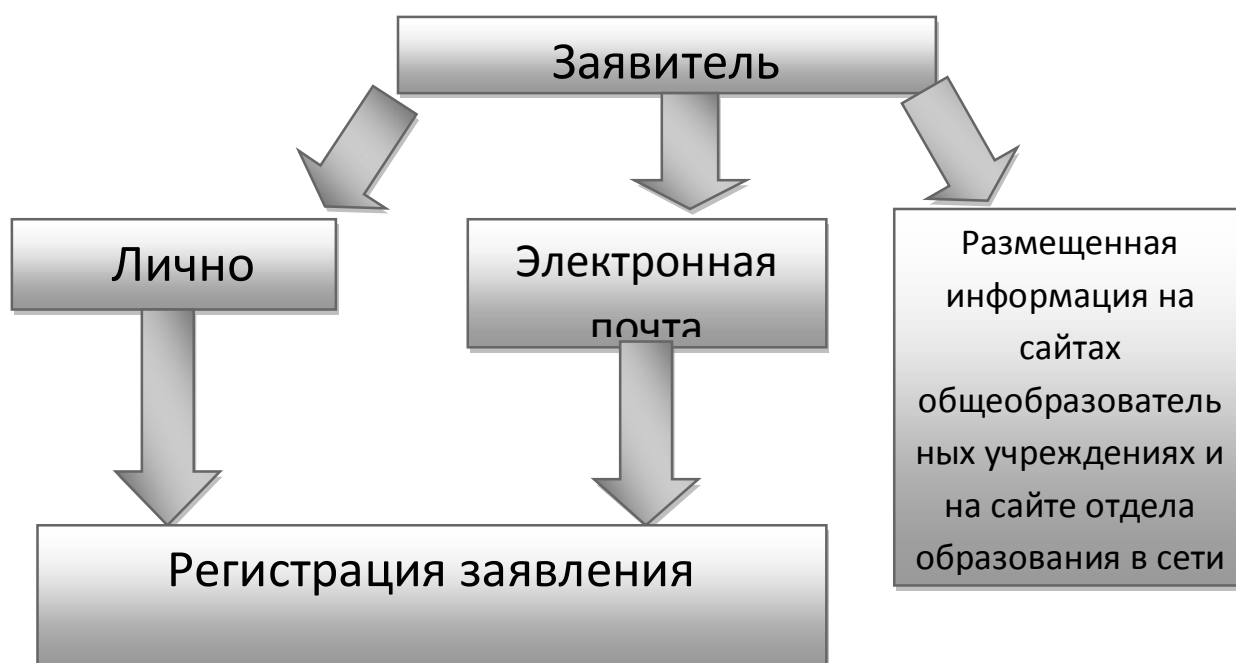
Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения

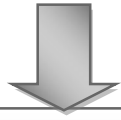
5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

Приложение №1





Предоставление муниципальной услуги «Организация получения общего образования в форме экстерната в общеобразовательном муниципальном

Приложение № 2

**СПРАВКА
О ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ**

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование общеобразовательного учреждения, адрес)

В _____ учебном году пройдена промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование учебных предметов	Полугодие, класс, полный курс предмета	Оценка
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			

_____ класс _____.
(Ф.И.О. обучающегося) (продолжит обучение, переведен)

Директор общеобразовательного учреждения _____
(Ф.И.О.)

(М.П.) «____» _____ 20 ____ г.