

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,

представляемых в министерство образования и науки Астраханской области для
переоформления свидетельства о государственной аккредитации

Полное и сокращённое (при наличии) наименование образовательного учреждения (организации) в соответствии с уставом		Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Наримановского района «Средняя общеобразовательная школа № 5» (МБОУ Наримановского района «СОШ № 5»)			
Адрес места нахождения		416130, Астраханская область, Наримановский район с.Солянка, ул.Ленина,36			
№ п/п	Перечень документов, представляемых для проведения государственной аккредитации (переоформления свидетельства о государственной аккредитации)	Кол-во		Номера страниц	Отметка о наличии
		документов	листов		
1	Заявление о переоформлении свидетельства о государственной аккредитации	1	8	1-8 *	
2	Сведения о реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования (филиал с. Разночиновка), заявленной для государственной аккредитации, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации	1	7	9-15	
3	ПОЯСНЕНИЯ к Сведениям о реализации основной общеобразовательной программы (филиал с. Разночиновка)	1	21	16-36	
4	Сведения о реализации основной общеобразовательной программы среднего общего образования (филиал с. Разночиновка), заявленной для государственной аккредитации, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации	1	7	37-43	
5	ПОЯСНЕНИЯ к Сведениям о реализации средней общеобразовательной программы (филиал с. Разночиновка)	1	16	44-59	
6	Сведения о реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования (филиал п. Мирный), заявленной для государственной аккредитации, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации	1	7	60-66	
7	ПОЯСНЕНИЯ к Сведениям о реализации начальной общеобразовательной программы (филиал п. Мирный)	1	17	67-83	
8	Сведения о реализации основной общеобразовательной программы начального общего образования (филиал с. Тулугановка), заявленной для государственной аккредитации, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации	1	7	84-90	
9	ПОЯСНЕНИЯ к Сведениям о реализации начальной общеобразовательной программы (филиал с. Тулугановка)	1	19	91-109	
10	Сведения о реализации основной общеобразовательной программы основного общего образования (филиал с. Тулугановка), заявленной для государственной аккредитации, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации	1	7	110-116	
11	ПОЯСНЕНИЯ к Сведениям о реализации основной общеобразовательной программы (филиал с. Тулугановка)	1	23	117-139	
12	Сведения о реализации основной общеобразовательной программы среднего общего образования (филиал с. Николаевка), заявленной для государственной аккредитации, по форме, утвержденной Министерством образования и науки Российской Федерации	1	7	140-146	

13	ПОЯСНЕНИЯ к Сведениям о реализации средней общеобразовательной программы (филиал с. Николаевка)	1	24	147-170	
14	Сведения о наличии (об отсутствии) общественной аккредитации в российских, иностранных и международных организациях и (или) профессионально-общественной аккредитации	1	1	171	
15	Лицензия на осуществление образовательной деятельности	1	10	172-181	
16	Свидетельство о государственной аккредитации	1	6	182-187	
17	Платежное поручение	1	1	188	
18	Анкета	1	1	189	

Всего: документов - 18 ; листов - 189 ; 1 том из

листов

Руководитель образовательного учреждения

Ахмедова Р.С.
ФИО



(Handwritten signature)

Подпись

Документы сдал:

ФИО и должность уполномоченного лица организации, контактный телефон	«__» _____ 20__ г.	Подпись
Реквизиты доверенности	от _____ 20__ г. № _____	

Отметка министерства образования и науки Астраханской области	Дата	ФИО должностного лица, подпись
Документы поступили:	«__» _____ 20__ г.	
Заявление и документы приняты по описи и зарегистрированы.	«__» _____ 20__ г.	
	регистрационный № _____	

Примечание:

1. Комплект документов представляется в строгом соответствии с описью.
2. Опись представляется в двух экземплярах.
3. Документы скрепляются скоросшивателем с учетом возможности свободного чтения текста документов, страницы нумеруются сквозной нумерацией. Второй экземпляр описи не скрепляется и возвращается уполномоченному лицу соответствующей отметкой министерства.
4. Документы рекомендуется помещать в жесткую папку с заголовком на обложке и торце. Заголовок включает в себя наименование соискателя лицензии, номер тома из общего количества томов (при необходимости).
5. Копии, не заверенные нотариусом, представляются с предъявлением оригиналов документов