

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«О предоставлении информации об образовательной программе и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годового календарного учебного графика муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательной программе и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годового календарного учебного графика» (далее - Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательного учреждения при исполнении муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления";
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» с изменениями от 30.08.2010 года № 889;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- иными нормативными правовыми актами.

3. Муниципальная услуга по обеспечению общедоступным и бесплатным начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район», имеющем лицензию и государственную аккредитацию (далее - МОУ). Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является руководитель муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район»

4. Получателями услуги являются обучающиеся и воспитанники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» муниципального образования «Биробиджанский

муниципальный район», их родители (законные представители).

5. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в образовательных учреждениях (приложение N 2), а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

7. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего полного образования;
- учебный план школы;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;
- годовой календарный учебный график образовательного учреждения.

8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»

размещает для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;
- лицензию на ведение образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

9. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

10. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

11. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник муниципального образовательного учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка сотрудника, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

12. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем муниципального общеобразовательного

учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

13. В помещении МОУ размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией об исполнении муниципальной услуги.

14. При устном обращении заявителей (по телефону или лично) сотрудники муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Сотрудники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

Сотрудники, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

16. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если:

- у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным программам в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское». Образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

18. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательного учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 1 месяца;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

20. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на сайте муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» в течение 1 месяца.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителя муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»

21. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов в адрес заявителей в течение 10 дней.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется

администрацией муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское», отделом образования администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» и включает в себя:

- проведение мероприятий по контролю за реализацией образовательной программы, реализуемой в муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»;
- проведение проверок отделом образования администрации муниципального образования «Биробиджанский муниципальный район» соблюдения и исполнения муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

23. В случае выявления в результате осуществления контроля оказания муниципальной услуги, нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Обжаловать нарушение требований настоящего Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение настоящего Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц.

27. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента должностному лицу учреждения, оказывающего услугу;
- жалоба на нарушение требований Регламента в отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района

(приложение N 1);

- обращение в суд (по месту жительства истца).

28. В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

29. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня поступления и регистрации обращения. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю.

Раздел 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

30. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» при предоставлении муниципальной услуги.

31. По вопросам, которые не урегулированы настоящим Регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1

для предоставления информации

об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках

Куда _____

Кому _____

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию об образовательной программе и учебном плане, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике

Информация необходима для _____

Дата заполнения

Подпись

**Сведения о местонахождении, адресе электронной почты,
контактных телефонах образовательного учреждения**

Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (код 842622)	Адрес электронной почты	Адрес официаль ного сайта
<i>Начальное общее, основное общее, среднее (полное) общее образование</i>					
1. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»	679517, ЕАО, Биробиджанский район, с. Надеждинское, ул. Центральная, 34	Архипкина Ольга Васильевна	79-5-44	nad_school68@mail.ru	nadschool.ucoz.ru