



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ предоставления муниципальной услуги

"Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Дятьковская городская гимназия» Дятьковского района Брянской области

1. Общие положения

1.1. Муниципальную услугу по организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее услуга) предоставляет:

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Дятьковская городская гимназия» Дятьковского района Брянской области, реализующая программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее MAOU).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изменениями от 30.12.2008);

Конвенцией о правах ребенка;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями от 27.12.2009);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 29.01.2010);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями от 17.12.2009);

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в редакции от 01.01.2010);

Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06. 1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями от 13.10.2009);

Законом Брянской области от 11.04.2008 № 29-З «Об образовании» (с изменениями от 12.08.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями от 10.03.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 №1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (с изменениями от 18.08.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06. 2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (с изменениями от 17.04.2001);

Федеральным законом от 26.12.2008 № 294 -ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля

(надзора) и муниципального контроля»;

иными нормативными правовыми актами.

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в МАОУ «ДГГ» и организация обучения до получения обязательного общего образования.

приказ о зачислении в МАОУ «ДГГ», осуществляющее обучение по программам вечернего общеобразовательного учреждения и организация обучения до получения обязательного общего образования.

Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего общеобразовательного учреждения.

Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в учреждении.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги могут быть:

родители (законные представители) детей, как обучающихся, так и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

физические и юридические лица;

органы государственной власти;

органы местного самоуправления;

граждане Российской Федерации;

иностранцы граждане и др.

2. Требования к порядку предоставления услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в МАОУ, поименованной в пункте 1.1. настоящего регламента.

2.1.2. МАОУ осуществляет информирование об организации предоставления услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.1.3. Местонахождение МАОУ: 242604 Брянская область, г. Дятьково, 13 микрорайон д.2а

контактный телефон: 3-37-18

телефон для справок: 3-25-25

адрес электронной почты: dsh4@list.ru

график работы МОО: понедельник- пятница: с 8⁰⁰-17³⁰.

суббота: с 8⁰⁰-15⁰⁰.

2.1.4. Информацию о графике работы, местонахождении МАОУ «ДГГ» можно получить в МОО Дятьковского района.

2.1.5. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОО Дятьковского района или МАОУ «ДГГ»

2.1.6. В МАОУ «ДГГ» на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МАОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МАОУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МАОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги: лицензия, аккредитация.

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для оформления зачисления в МОУ;

7) образец заявления о приеме в МАОУ.

2.1.7.Руководитель МАОУ «ДГГ» определяют должностных лиц для проведения консультаций.

2.1.8. Консультации могут проводить зам. директора: Сквороднева Т.В., Прусова О.А., Тамберг Т.П., Пехтерева Г.И., соцпедагог Бердник Е.А

2.1.9.Консультирование осуществляется как и в устной так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

2.1.10.Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.1.11.Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

2.1.12.Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие неквалифицированных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

2.1.13.Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.14. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.15. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- публикации в средствах массовой информации, издания
- информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

2.1.16.Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАОУ «ДГГ» при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.17.Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.18.Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в органах и учреждениях, указанных в пункте 1.1.

2.1.19. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления услуги

2.2.1. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются в течение всего календарного года.

2.2.2. Срок непосредственного предоставления услуги начитается с момента зачисления в МАОУ «ДГТ» на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего (4 года), основного общего (5 лет), среднего (полного) общего образования (2 года).

2.2.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:
прием заявления на обучение в МАОУ– не более 30 мин.

датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в МАОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Решение о зачислении в МАОУ «ДГТ» принимается по результатам рассмотрения заявления о приеме и иных представленных гражданином документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги.

2.2.6. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги может являться:

недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья;

превышение предельной наполняемости МАОУ.

2.2.7. Исполнение услуги приостанавливается:

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

в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Брянской области, а также решением администрации области, района или иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения услуги.

2.2.8. В исполнении услуги может быть отказано в случаях, если:

представлен неполный перечень документов (заверенных копий документов), необходимых для предоставления услуги, или документы не соответствуют по форме и содержанию требованиям законодательства;

представлены заведомо подложные документы, необходимые для зачисления в МАОУ «ДГТ»;

не представлены оригиналы необходимых документов при зачислении МАОУ «ДГТ» у МАОУ отсутствует лицензия на право ведения образовательной деятельности.

2.2.9. Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства в МАОУ за подписью директора.

2.2.10. Отказ должен содержать основания, по которым услуга не может быть исполнена.

2.3. Требования к местам предоставления услуги.

2.3.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.3.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с подпунктами 2.1.7- 2.1.8. пункта 2.1. настоящего административного регламента.

2.3.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.3.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.3.5. Помещение для оказания услуги в МАОУ «ДГГ» должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.3.6. Количество обучающихся не должно превышать вместимости МАОУ, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.3.7. Учебные помещения включают: рабочую зону (размещение учебных столов для обучающихся), рабочую зону учителя, дополнительное пространство для размещения учебно-наглядных пособий, технических средств обучения (ТСО), зону для индивидуальных занятий обучающихся и возможной активной деятельности.

2.3.8. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.3.9. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению.

2.3.10. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

2.3.11. Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.3.12. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.4. Перечень документов необходимых для предоставления услуги в МАОУ «ДГГ»

- заявление (приложение № 2);
- личное дело учащегося (для приема в 1 класс - заверенная в установленном порядке копия свидетельства о рождении);
- медицинская карта (справка о состоянии здоровья ребенка), установленного образца;
- ведомость промежуточных оценок при приеме в течение учебного года в порядке перевода из других общеобразовательных учреждений;
- аттестат об основном общем образовании при приеме в 10-11 (12) классы;
- справка о месте жительства (после зачисления).

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием документов от граждан для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником МАОУ «ДГГ» лично производится прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема в МАОУ «ДГГ».

3.2.2. В ходе приема документов от граждан сотрудник МАОУ осуществляет проверку представленных документов:

наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение, в соответствии с уставом образовательного учреждения и настоящим регламентом.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в МАОУ «ДГГ» не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4. Решение о приеме в МАОУ принимается директором МАОУ «ДГГ».

3.4.1. Прием учащихся в МАОУ «ДГГ» оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 классы – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в МАОУ «ДГГ» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого гражданина, принятого в МАОУ «ДГГ», заводится (при поступлении во 2-11 классы ведется) личное дело, в котором хранятся все документы.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор.

3.6. Содержание образования определяется соответствующими образовательными программами: основными общеобразовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования обеспечивают реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида образовательного учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся. (Годовая образовательная программа прилагается)

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. (Расписание всех занятий прилагается)

3.8. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.9. Режим работы образовательного учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, а также учебные нагрузки обучающихся не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.10. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам».

3.11. Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

3.12. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию МАОУ «ДГГ», имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного учреждения.

3.13. Лицам, не завершившим образования соответствующего уровня (основное общее, среднее (полное) общее), не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

3.14. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пойти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:
департамент общего и профессионального образования Брянской области (далее – департамент);

МОО;

МОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МОУ, МОО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МАОУ «ДГГ» осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МАОУ «ДГГ», МАОУ положений настоящего регламента. Таковыми являются: директор школы и его заместители.

4.4. Должностные лица МАОУ «ДГГ» несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МАОУ в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3. Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

отсутствие подписи заявителя.

5.5. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Контроль за деятельностью должностных лиц МАОУ осуществляет директор МОУ.

5.9. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику МОО, директору департамента и его заместителям.

5.10. Руководитель департамента, МОО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11. Руководитель департамента, МОО вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента, МОО принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13. Ответ на жалобу, поступившую в департамент, МОО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14. Письменная жалоба, поступившая в департамент, МОО рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, МОО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, МОО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16. Руководитель департамента, МОО уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17. Руководитель департамента, МОО, должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов департамента (74-31-58 - приёмная), МОО (3-37-34- приёмная);

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru), на официальный сайт МОО (1c-dya@online.debryansk.ru);

5.19. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.20. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.