

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Постановлению администрации
муниципального образования
«Родниковский муниципальный
район»
от 20.10.2011 № 14/26

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Административный регламент разработан в соответствии с Постановлением администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.11.2011г. № 1279 «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.3 Заявители муниципальной услуги.
Заявители - родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации. Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с доверенностью, является представителем заявителя (далее - заявитель).

1.4 Получатели муниципальной услуги.
Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, предусмотренные действующим законодательством. По заявлению заявителя учредитель образовательного учреждения вправе

разрешить прием детей в образовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняется силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.5. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу:

а) муниципальные образовательные учреждения:
- общеобразовательные учреждения (школы, начальные школы-детские сады).

1.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон РФ «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный Закон от 06.10.2003г. №131-ФЗ (Ред. от 03.11.2010г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ (Ред. от 29.06.2010г.) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблей ООН 2011г;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении"
- Постановление Правительства РФ от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Письмо Минобрнауки России от 07.06.1994 № 58-м «О реализации права детей на прием в дошкольные и общеобразовательные учреждения»;

- Письмо Минобразования России от 07.06.1994 № 58-м «О реализации права детей на прием в дошкольные и общеобразовательные учреждения»;
- Закон Ивановской области от 27.05.2005г. № 93-ОЗ «Об образовании в Ивановской области»;
- Постановление администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 03.11.2010 №966 «О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов»;
- Стандарты качества муниципальных услуг на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденные решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 30.09.2009 № 59,
- Положение «Об организации дошкольного образования на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (с изменениями и дополнениями), утвержденное решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 22.02.2007 № 25;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях. СанПиН 2.4.1.2660-10»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 12.09.2008г. № 666 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 26.03.2003 №24 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Сан ПиН 2.4.1.1249-03»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;
- Приказ Минобразования России от 01.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой)

- аттестации выпускников 9-х и 11-х (12-х) классов общеобразовательных учреждений российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобразования России от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Департамента Ивановской области от 28.08.2008г. №568 «Об утверждении регионального базисного учебного плана образовательных учреждений ивановской области» (с изменениями и дополнениями);
- Положение о региональной системе оценки качества образования Ивановской области (РСОКО), утвержденной решением коллегии Департамента образования Ивановской области от 30.10.2008г.;
- Постановление Правительства РФ от 07.03.1995 № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (с изменениями и дополнениями);
- Концепция модернизации дополнительного образования детей Российской Федерации на период до 2010 года, одобренная решением коллегии Министерства образования и науки РФ от 06.10.2004 № ПК - 2;
- Положение «Об отделе образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» утверждено решением совета администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 23.05.2008г. №68;
- Положение «Об организации работы муниципальных учреждений дополнительного образования детей в системе учреждений образования на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район», утвержденное решением Совета муниципального образования «Родниковский муниципальный район» от 01.10.2007г. № 94;
- Устав муниципального образования «Родниковский муниципальный район», принятый решением Родниковской думы Ивановской области от 21.11.2005г. № 63 (с изменениями и дополнениями);
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

1.7. Взаимодействие образовательных учреждений.

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных учреждений муниципальной образования «Родниковский муниципальный район» с Департаментом образования Ивановской области и муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

Механизм взаимодействия с указанными органами при организации образовательного процесса осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ивановской области, нормативно-правовыми актами муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

2.2. Разработчик регламента - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное учреждение отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– Приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

– Приказ о зачислении в муниципальное открытое (сменное) общеобразовательное учреждение и организация обучения до получения обязательного общего образования.

– Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего образовательного 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 образовательном учреждении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения

основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным планом, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

2.4.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не существует.

2.4.3. Информацию о муниципальной услуге получают сразу после выхода на сайт образовательного учреждения и открытия страницы (www.rodnikokolokol.iv-edu.ru)

2.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим регламентом требованиям;
- основными требованиями к информированию граждан являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - наглядность форм предоставляемой информации;
 - удобство и доступность получения информации;
 - оперативность предоставления информации.
- организационно-технические условия и материально-техническое оснащение, включая оборудование, документацию, обеспечивающие деятельность исполнителя муниципальной услуги, направленную на оказание муниципальной услуги.

2.5.1. Требования к организации зоны информирования: зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге: почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты муниципального учреждения отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, образовательно учреждение; текст настоящего Регламента; другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.5.3. Информация об услуге размещена на официальном Интернет сайте муниципального образования отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: <http://www.rodnikokolokol.iv-edu.ru/>

2.5.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере телефона для справок, адреса электронной почты муниципального учреждения отдела образования администрации муниципальный район «Родниковский»: Адрес: 155250, Ивановская область г. Родники, ул. Советская, д. 15, контактный телефон для справок) - 8 (49336) 2-06-36, 2-25-67, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования (Приложение 1).

Адрес электронной почты муниципального учреждения отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»: obrazgotniki@mail.ru

2.5.6. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты, сменности учебных занятий образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 5).

2.5.7. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в муниципальное учреждение отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области и образовательные учреждения в устной (письменной) форме, по телефону, через Интернет-сайты:

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Центральная городская средняя общеобразовательная школа»	centralstar@mail.ru (http://www.centralstar.ucoz.ru)	155250, г. Родники, пл. Ленина, д. 10/6, адрес дополнительного корпуса: ул. Советская, 2-а. 2-16-37
2.	Муниципальная образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	bestschool@yandex.ru (http://www.bestschool.ru)	155250, г. Родники, Северный пр. д. 1 2-33-64
3.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	sh3_Rodniki@mail.ru (http://www.school3.rodniki.ru)	155250, г. Родники, м-н Южный, д. 22 2-16-43 2-43-67.
4.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4.	school4-rodniki@yandex.ru (http://www.rodn4.iv-edu.ru)	155252, г. Родники, м-н Южный, д. 22 2-24-89
5.	Филиал муниципального образования «Родниковский муниципальный район»	kaminski2007@rambler.ru (http://www.rodnikkaminsk.iv-edu.ru)	155240, Родниковский р-н, п. Каминский, ул.

	учреждения Михайловской средней общеобразовательной школы-Каминская средняя общеобразовательная школа	edu.ru)	Школьная, д. 4-35-86
6.	Муниципальное образовательное учреждение Михайловская средняя общеобразовательная школа	mihosso@mail.ru (http://www.rodnikmixajl.iv-edu.ru)	1155230, Родниковский р-н, с. Михайловское 4-31-32
7.	Муниципальное образовательное учреждение Парская средняя общеобразовательная школа	parska-sosh@mail.ru (http://www.rodnparsk.iv-edu.ru)	155244, Родниковский р-н, с. Парское, ул. Школьная, д.11 4-21-56
8.	Муниципальное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа	SosnovceShkola@yandex.ru (http://www.sosnovcecosh.ucoz.ru)	155245, Родниковский р-н, с. Сосновец Ул. Центральная, д.16 4-25-55
9.	Муниципальное образовательное учреждение Филисовская средняя общеобразовательная школа	filisschool@mail.ru (http://www.filisosvososh.ucoz.ru)	155247, Родниковский р-н, с. Филисово, ул. Школьная, 1 2-65-69
10.	Муниципальное образовательное учреждение Остреловская основная общеобразовательная школа	ostretsovo@mail.ru (http://www.ostretsovo.ucoz.ru)	155232 Родниковский р-н, с. Острелово, ул. Школьная, д.1 4-43-44
11.	Муниципальное образовательное учреждение - открытая (сменная) общеобразовательная школа	open_osh1@mail.ru	155250, г. Родники, 3 Куликовская, д. 49 2-22-38
12.	МОУ Постническая начальная школа – детский сад	postninsky@yandex.ru	155248, Родниковский р-н, п. Постнический, ул. Школьная, 24 4-45-58
13.	МОУ Болотновская начальная школа – детский сад	bolotn_nsh@mail.ru	155246, Родниковский р-н, с. Болотново 4-23-33
14.	МОУ начальная школа – детский сад «Малыш»		155250, Родниковский р-н, с. Малышево 4-24-42

15.	МОУ «Начальная школа – детский сад «Голобок»	n.sh.d.s.torolek@mail.ru	155244, Родниковский р-н, д. Котиха 4-34-49
16.	Филиал муниципального образовательного учреждения Михайловской средней общеобразовательной школы-начальная школа-детский сад «Колобок».		155231, Родниковский р-н, д. Тайманиха, ул. Молодежный, д.21 4-33-23

2.6. Срок прохождения отдельных административных процедур:

2.6.1. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» принимает от заявителя документы для получения муниципальной услуги

(Приложение 4):

- заявление от родителя (законного представителя);
- личное дело учащегося с прежнего места обучения;
- медицинская карта ребенка (для приема в 1 класс - медицинская справка);
- копия свидетельства о рождении (для приема в 1 класс);
- аттестат об основном общем образовании (для приема в 10, 11 классы);

- ведомость успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью образовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое образовательное учреждение в течение текущего учебного года);

2.6.2. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.6.3. Продолжительность приема заявителя у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.6.4. Заявителю, подавшему заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, выдается контрольный талон о получении документов с указанием их перечня.

2.6.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступающих заявлений.

2.6.6. Решение о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Родниковский муниципальный район» должно быть принято по результатам рассмотрения заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и иных

представленных заявителем документов до 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

2.7. Основанием приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Родниковский муниципальный район» любого вида на все ступени общего образования является заявление **(Приложение № 3)** их родителей (законных представителей).

2.7.1. Срок подачи заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Родниковский муниципальный район» устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.7.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом.

2.7.3. Направление детей в специальные (коррекционные) образовательные учреждения I-VIII вида и в коррекционные классы осуществляется отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.7.4. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться на основании записей детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов о регистрации по месту проживания.

2.7.5. Иностранцы граждане наравне с гражданами Российской Федерации на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.7.6. Перевод и прием обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, в муниципальное казенное образовательное учреждение открытую (сменную) общеобразовательную школу осуществляется на основании получения согласия родителей (законных представителей) обучающегося, комиссии по делам несовершеннолетних и муниципального учреждения отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

2.7.7. Основанием для отказа в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение является не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоставления по состоянию здоровья. По заявлению родителей (законных представителей) муниципальное учреждение отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области

вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

Администрация общеобразовательного учреждения может отказать гражданам, не проживающим на территории, закрепленной за общеобразовательным учреждением, в приеме их детей в первый класс только по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении (до 25 мест).

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным планом, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район».

2.8.2. Помещения для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.8.3. Количество обучающихся не должно превышать вместимости общеобразовательного учреждения, предусмотренной проектом, по которому построено или приспособлено здание.

2.8.4. 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.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Регламента.

3.2. Прием документов от заявителя для приема в общеобразовательное учреждение

3.2.1. Сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» лично производится прием от заявителя полного пакета документов, необходимых для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение (в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Регламента).

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения осуществляет проверку представленных документов:

– наличия всех необходимых документов для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Родниковский муниципальный район», в соответствии с перечнем.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится на заседании приемной комиссии муниципального общеобразовательного учреждения муниципального образования «Родниковский муниципальный район» не позднее 30 августа каждого года для учащихся 1 и 10 классов, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.3.1. Подача заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 (12) классов. Прием заявлений в 1 класс начинается с 1 апреля текущего года, в 10 класс – после получения документов об основном образовании (июнь текущего года).

3.3.2. При направлении заявителем заявления в форме электронного документа, сотрудником на адрес электронной почты заявителя в течение 3-х дней с момента получения заявления высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в образовательное учреждение с перечнем всех необходимых документов.

3.3.4. Результатом данной административной процедуры является регистрация в день обращения в журнале регистрации поступивших заявлений о приеме в образовательное учреждение, с приложением полного пакета документов, необходимых для приема в образовательное учреждение в соответствии с п.2.6.1. настоящего регламента или мотивированный отказ в приеме документов.

3.4. Решение о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

3.4.1. Прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора: для зачисленных в 1, 10 учебного года – не позднее 30 августа каждого года, для поступивших в течение учебного года – в день обращения.

3.4.2. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Родниковский муниципальный район» руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. На каждого ребенка, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Родниковский муниципальный район» (в 1, 10-й класс), заводится личное дело, в котором хранятся все документы.

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

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, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

3.7. Организация образовательного процесса в образовательном учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий.

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 нем 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 «Организация предоставления 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, образовательные учреждения, 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 пройти повторно не ранее чем через год государственную (итоговую) аттестацию.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента осуществляет заведующий муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа заведующего муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

3) контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденных приказом заведующего муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район») и внеплановые;

4) плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы муниципального учреждения отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в муниципальное учреждение отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителя);

5) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.2. Для проведения проверки муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.3. К проверкам могут привлекаться работники муниципального учреждения отдела образования администрации муниципального района «Родниковский муниципальный район», самоуправления, работники образовательных учреждений, местного самоуправления, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

4.4. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данного образовательного учреждения;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений;

4.5. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений муниципального образования «Родниковский муниципальный район» могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа заведующего муниципальным учреждением отделом образования администрации

муниципального образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.8.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (ПРАВА ПОЛУЧАТЕЛЯ)

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

5.1.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Порядок обжалования состоит в следующем:

1) получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу, заведующему муниципальным учреждением отделом образования, Главе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

2) получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) муниципальных служащих муниципального учреждения отдела образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) заведующему муниципальным учреждением отделом образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район», Главе администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район»;

3) порядок работы с обращениями граждан, связанных с оказанием муниципальной услуги, устанавливается Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

а) при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения;

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в осуществлении муниципальной функции; о продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления;

б) обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельством, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить;

- к жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов;

- если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены;

- обращение подписывается подавшим его заявителем;

в) по результатам рассмотрения обращения должностное лицо образовательного учреждения или отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований; письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

4) основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) если текст письменного обращения не подается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в письменном обращении заявителя содержатся вопросы, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом

в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями к заведующему отделом образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в муниципальное учреждение отдел образования администрации муниципального образования «Родниковский муниципальный район» или одному и тому же должностному лицу; о данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение;

д) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение 1

к административному регламенту муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Информация об адресах и телефонах Отдела образования Администрации МО «Родниковский муниципальный район»

Отдел образования администрации МО «Родниковский муниципальный район»

Адрес: 155250, Ивановская область, г. Родники, ул. Советская, 15.

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

Перерыв: с 12.00 час. до 13.00 час.

Заведующий Тел. руководителя: (849336) 2-54-71.

Приемная: (849336) 2-06-36.

E-mail: obrazrodniki@mail.ru

Дни и часы приема: понедельник с 13.00 час. до 15.00 час.

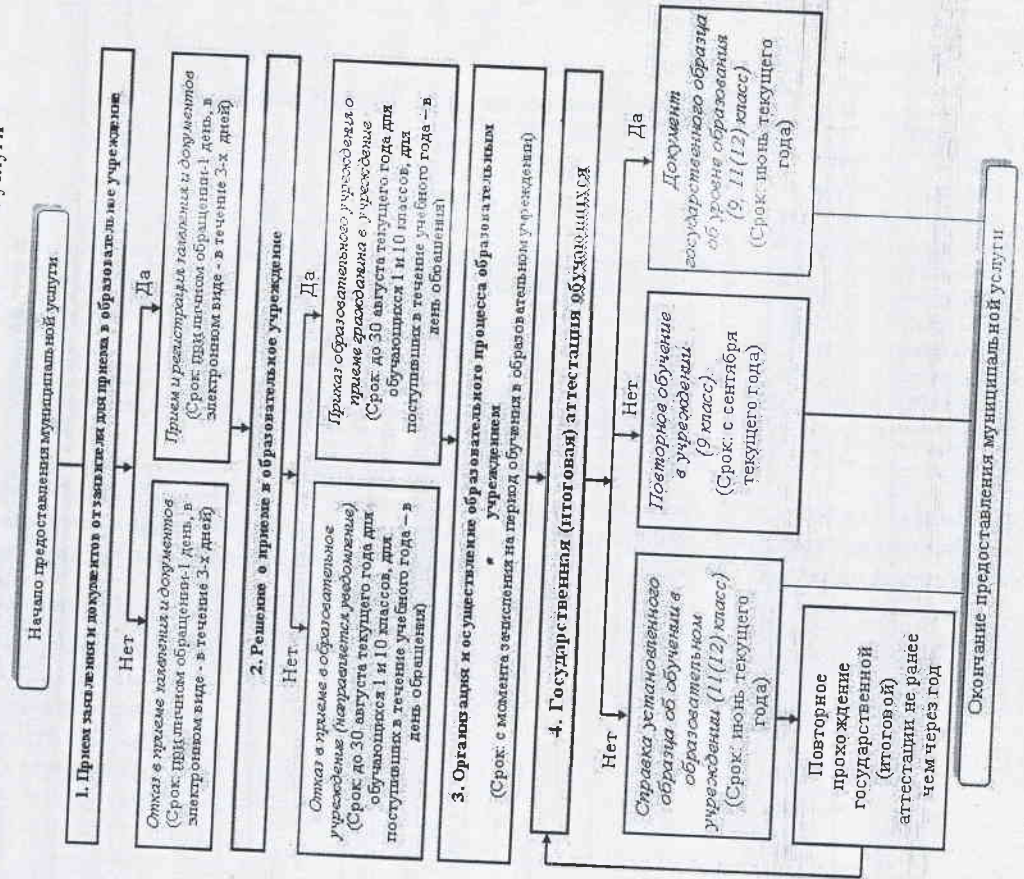
Заместитель заведующего отделом образования

Тел.: 2-25-67

Приложение 2

к административному регламенту муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Блок-схема процесса получения муниципальной услуги



Приложение 3

к административному регламенту
муниципальной услуги «Организация
предоставления общедоступного и
бесплатного начального общего,
основного общего, среднего
(полного) общего образования
по основным общеобразовательным
программам»

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в муниципальное образовательное учреждение**

Директору муниципального
образовательного учреждения

(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)
_____ родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

* Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество) _____

(дата рождения, место проживания)
_____ в _____ класс Вашей
школы.

Данные о родителях: (ФИО - полностью)
МАТЬ: _____ ОТЕЦ: _____

Дата рождения _____
Национальность _____
Образование _____
Место работы _____
Должность _____
Раб. телефон _____

Окончил (а) классов школы № _____ Изучал(а) _____
язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, режимом работы
образовательного учреждения

(наименование учреждения) _____ ознакомлен(а).

(подпись) _____ " _____ " 20__ года

Отметка о сдаче документов:

1. Копия свидетельства о рождении (заверяется в ОУ)
2. Медицинская карта (форма 026/У-2000) с сертификатом о прививках
3. Аттестат об основном общем образовании **
4. Личное дело ***
5. Другие документы (указать какие)

М.П.

Документы получил _____
" _____ " 20__ года

* заполняется по желанию;

** предоставляется при подаче заявления в 10-й и 11-й классы;

*** предоставляется при подаче заявления во 2-11-й классы

Приложение 4

к административному регламенту муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для оформления приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение

1. Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме (приложение 2).
2. Свидетельство о рождении ребенка (оригинал и копия) и оригинал для сличения.
3. Медицинская карта (форма 026/у-2000) с сертификатом о прививках.
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10-й и 11-й классы.
5. Личное дело ребенка с прежнего места обучения (при зачислении во 2-й - 11-й классы).
6. Ведомость успеваемости с указанием четвертных (полугодовых) и текущих отметок, заверенных подписью директора и печатью образовательного учреждения прежнего места обучения (в случае перехода в другое образовательное учреждение в течение текущего учебного года).

Муниципальных образовательных учреждений муниципальной образования «Родниковский муниципальный район» Ивановской области, оказывающих муниципальную услугу «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

Список

Приложение 5
к административному регламенту муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Муниципальное образовательное учреждение «Центральная городская средняя общеобразовательная школа»	Муниципальная образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	Муниципальное
17.	Электронный адрес (официальный сайт) centralstara@mail.ru	(http://www.centralstara.ucoz.ru)	bestschool@yandex.ru (http://www.bestschool.sheedi.ru)	155250, г. Родники, пл. Ленина, д. 10/6, адрес дополнительного корпуса: ул. Советская, 2-а. 2-16-37
18.	Режим работы, согласно утвержденного расписания	2 смены	2 смены	155250, г. Родники, Северный пр., д.1 2-33-64
19.	sh3.Rodniki@mail.ru	2 смены	2 смены	155250, г. Родники, м-н Гагарина, д. 22