



Административный регламент

муниципального казенного образовательного учреждения «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения.

1. Административный регламент исполнения муниципальным казенным образовательным учреждением «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (далее – Учреждение) муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Учреждения, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу исполняет Учреждение, осуществляющее полномочия по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках посредством организации деятельности в Учреждении.

При исполнении муниципальной услуги Учреждение взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями

3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Законом Российской Федерации «Об образовании»;

Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

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»;

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 правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

Уставом Учреждения.

4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

5. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, родители (законные представители).

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

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2. Информация о месте нахождения Учреждения, номерах телефонов для справок, адресе сайта и электронной почты содержится в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Учреждения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Учреждения.

4. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги: образовательные программы начального, основного общего, среднего полного общего образования,

учебные планы школ,

рабочие программы учебных курсов,

годовые календарные учебные графики Учреждения.

5. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

Учебный план;

лицензию на право ведения 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.

6. 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.

7. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

8. Индивидуальное устное информирование осуществляется работниками Учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону (Приложение 2).

Работник 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.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, 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 работника, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

9. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором Учреждения.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через 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.

10. В помещениях Учреждения размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

11. При ответе на телефонные звонки работник, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования работник, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) работники, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Работники, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Работники, 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.

12. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

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

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

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

14. Сроки исполнения муниципальной услуги:

Муниципальная услуга исполняется постоянно.

15. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3. Административные процедуры.

3. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

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.

4. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

5. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- предоставление информационных материалов посредством сайта 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.

6. Предоставление информационных материалов посредством сайта.

6.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством сайта предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Учреждения в течение 1 месяца.

6.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на работников Учреждения, ответственных за размещение информации на сайте.

7. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

7.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг почтовых отделений для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для заявителей в течение 10 дней.

8. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

8.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителям информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ в течение 10 дней.

8.2. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на работников Учреждения - исполнителей документов.

9. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

9.1. Публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории муниципального района периодических изданиях.

9.2. Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди учащихся, родителей(законных представителей), работников Учреждения, общественности.

9.3. Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для педагогических работников, учащихся, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю за реализацией образовательных программ, реализуемых в Учреждении.

5. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки.

6. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет администрация Учреждения.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной услуги.

5. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

6. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя директора Учреждения.

7. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

- полное наименование: - для юридического лица или гражданина, имя, отчество (при наличии) - для физического лица, совместно с фамилией, почтовый адрес;
- фактически осуществляемое действие (бездействия);
- наличие документально (для юридического лица или лица иного статуса) или иным образом подтвержденной информации (для физического лица).

Доказательствами в письменном обращении могут быть:

- письменные документы, фамилии, имя и отчество заявителя (при наличии информации, содержащей действительное место жительства или фактически информации);
- суть обстоятельств осуществляемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимыми сообщить.

В случае необходимости в подтверждении сути данных заявителю приходит в письменном обращении документы и подтверждающие материалы.

II. Рассмотрение рассмотренных в Управление обращений в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

4. После решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю в письменном виде уведомление в пункте II настоящего Регламента.

III. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обратиться в суде административной муниципальной услуги (бездействия) в решении, осуществляемое в суде исключении муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, подачи рассмотрения и порядок разрешения жалоб, изложенных в суде и арбитражные суды осуществляются законодательством Российской Федерации в гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение 1

к Административному регламенту

Информация об Учреждении.

Сокращенное наименование образовательного учреждения от учреждения	Полное название образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, адрес электронной почты, адрес сайта образовательного учреждения
МБОУ «СОШ №2 имени Дибирова М.А.»	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гребенковский средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»	368761, РД, Суровский - Стальский район, с. Гребенское-2 стд.	8 (965) 370 40 75, 8 (928) 684 40 11 Site: ketimew@yandex.ru

Прием граждан членами администрации Учреждения

Директор Учреждения	Сафаралиев Малавудин Абдулгамидович	Вторник с 10 до 14 часов 8(928) 684 40 11
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Велибеков Шайда Сиражудинович	Четверг с 10 до 14 часов р.т. 8(963)792 26 43
Заместитель директора по воспитательной работе	Абуева Эльвира Нажмудиновна	Понедельник с 10 до 14 часов р.т. 8(928) 595 78 15

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

