Утверждаю
Директор МБОУ «СОШ №2»
_____ Т.Н.Маркелова
Приказ от 20.09.13 № 239

РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа №2»
по предоставлению услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2», реализующей основные общеобразовательные программы основного общего, среднего полного общего образования (далее – ОУ).

1.2. Услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в МБОУ «СОШ №2».

1.3. В предоставлении услуги участвует муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»

Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы, участвующих в предоставлении услуги:

Информация об адресах и телефонах МБОУ «СОШ №2»:
601441, Владимирская область, город Вязники, ул. Сенькова д.1/2
e-mail: school2_mail@list.ru
официальный сайт: www.school2.spb.su.
Тел. 8 (49233) 2-24-26
График работы: понедельник – пятница с 08.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 12.00 выходной - воскресенье.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков (далее - муниципальная услуга).

2.2.Предоставление услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2.

2.3. Результатом предоставления услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5.Предоставление услуги в учреждении осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001№ 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Законом Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ "Об образовании";

Постановлением Главы района от 27.01.2011 № 56 «О реализации администрацией Вязниковского района постановления Губернатора Владимирс-кой области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р»;

Постановления Главы администрации муниципального образования Вязниковский район «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг» от 23.06.2011г. №485.

2.6. Для оказания услуги заявители представляют в учреждение, в соответствии с графиком работы, заявление.

2.7. Основанием для отказа в приёме заявления является оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении гражданину услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Предоставление услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Услуга предоставляется безвозмездно.

2.10. Приём и регистрация заявления от заявителя о предоставлении услуги производится в течение 1 (одного) рабочего дня.

Образец заполнения заявления, необходимого для предоставления услуги размещен на информационном стенде у секретаря учреждения.

2.13. Показателем качества и доступности услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления услуг.

Показателем доступности услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления услуги.

- наличие Регламента предоставления услуги;
- наличие информации об оказании услуг на стендах учреждения и школьном сайте.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворённости граждан качеством и доступностью услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;
- соблюдение сроков предоставления услуг согласно Регламенту;
- количество обоснованных жалоб, их анализ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Получателями услуги являются учащиеся МБОУ «СОШ №2», их родители (законные представители).

3.2.Информирование о предоставлении услуги предоставляется гражданам непосредственно в учреждении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, согласно приложения №1.

3.3.Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения услуги:

- образовательные программы начального, основного общего, среднего (полного) общего образования;
- учебные планы школ;
- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариативной части учебного плана;
- годовой календарный учебный график.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения 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.

Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками учреждения, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону. Сотрудник 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, 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.

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

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, либо через официальные сайты 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.

Сотрудники, 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.

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

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

Предоставление 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 электронной связи в течение 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения услуги осуществляется руководителем учреждения и включает в себя:

- проведение мероприятий по контролю за реализацией образовательных программ педагогическими работниками учреждения;

- проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным за предоставление услуги действующего законодательства, положений настоящего Регламента.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, работников учреждения

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования, администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- педагогических работников учреждения– директору МБОУ «СОШ №2» или его заместителям;

- директора школы и его заместителей – начальнику управления образования администрации муниципального образования «Вязниковский район».

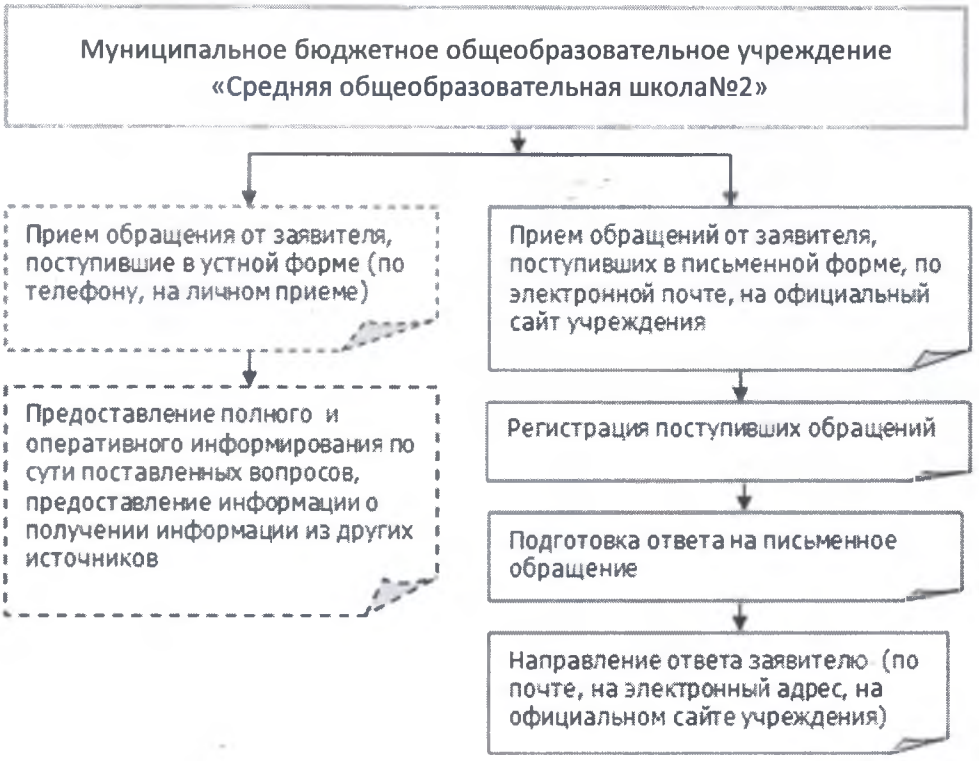
5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к регламенту предоставления услуги
«Предоставление
информации об образовательных программах
и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»