**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

«Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам на территории Малокарачаевского района с. Учкекен МКОУ «Основная общеобразовательная школа №11 с. Учкекен»».

**I.** **Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования по основным общеобразовательным программам в МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен» территории Малокарачаевского района» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 г. № 3266-1 в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки  и последовательность действий (административные процедуры) при оказании муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего  образования по основным общеобразовательным программам на территории с. Учкекен Малокарачаевского района.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие оказание муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего  образования по основным общеобразовательным программам (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

     Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

     Конституция Российской Федерации;

     Федеральный закон от 06.10.2003 г.  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

     Закон Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

     Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

     Закон Российской Федерации от 07.02.92 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

     Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения  об общеобразовательном учреждении»;

     Постановление Правительства РФ от 12.03.1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

     Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

     Постановление  Главного государственного санитарного врача РФ от 28.112002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2. 1178-02»;

     иные правовые акты Российской Федерации

**1.3. Органы местного самоуправления и учреждения, оказывающие  муниципальную услугу.**

Полномочия по организации оказания муниципальной услуги возложены на администрацию «ООШ №11 с. Учкекен».

Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными образовательными учреждениями:

**II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги является получение гражданами основного общего образования.

Информационное  обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется администрацией школы.

Сведения о месте нахождения, номера телефонов, адреса  электронной почты и графике работы администрации школы размещены на сайте http://uoosh11.ucoz.ru

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.

Для получения информации (или консультации) о муниципальной услуге граждане вправе обратиться непосредственно в муниципальное казенное образовательное учреждение «ООШ №11 с. Учкекен» или с использованием средств телефонной связи.

Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении,  не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде, по телефону или лично обратиться в управление  образования по адресу 369380 КЧР, с. Учкекен, ул. Ленина 126. Информирование граждан о муниципальной услуге может также осуществляться через средства массовой информации (радио, телевидение, пресса), путем размещения информации на официальном  Интернет-сайте муниципального казенного образовательного учреждения, оформления информационных стендов, размещающихся в муниципальном казенном образовательном  учреждении «ООШ №11 с. Учкекен».

Работник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен  принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а  в случае необходимости с привлечением других работников. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для  гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о муниципальной услуге принимаются в соответствии с режимом работы образовательного учреждения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в  образовательное  учреждение осуществляется путем почтовых отправлений. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Работник образовательного учреждения, осуществляющий прием и консультирование граждан (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информационные стенды о муниципальной услуге в образовательном учреждении вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующие обязательные документы и информацию:

        адрес местонахождения управления образования, номера телефонов его работников, специалистов управления образования;

        устав образовательного учреждения;

        лицензию на образовательную деятельность (с приложением);

        свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;

        образец заявления о приеме в образовательное учреждение;

        иные документы в соответствии с действующим законодательством.

**2.2. Условия и сроки оказания муниципальной услуги.**

Срок непосредственного оказания муниципальной услуги – с момента зачисления в образовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего образования. Нормативные сроки освоения основных образовательных программ определяются типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов либо соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение бесплатного общего образования в соответствии с действующим законодательством.

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

Правила приема граждан в образовательные учреждения определяются учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учредителем образовательных учреждений является администрация села Учкекен (далее – Учредитель). Правила приема гарантируют соблюдение прав граждан в области образования.

В образовательные учреждения принимаются все дети, не достигшие возраста 18 лет, проживающие на микроучастке, закрепленном за образовательным учреждением, и имеющие право на получение образования соответствующего уровня, а также дети независимо от их места жительства при наличии свободных мест в образовательном учреждении. Предельный возраст получения основного общего образования не ограничивается.

Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев может осуществляться на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и их письменного заявления с указанием адреса фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

Иностранные граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона от 25.07.2002 г. N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Количество классов в образовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан, условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Комплектование первых классов начинается с 1 апреля по мере поступления заявлений родителей.

В первый класс принимаются дети по достижению ими 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 в лице управления  образования администрации с. Учкекен  вправе разрешить прием детей в Учреждение в более раннем возрасте.

Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс образовательного учреждения независимо от уровня их подготовки.

Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предоставляют в Учреждение следующие документы:

1)        заявление о приеме ребенка в Учреждение;

2)        медицинскую карту ребенка;

3)        копию свидетельства о рождении ребенка;

4)        справку с места жительства ребенка;

5)        личное дело ребенка (при переходе в течение учебного года).

Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются в журнале приема заявлений в первый класс. После регистрации заявления заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в образовательное учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации; телефон управления  образования.

После окончания приема заявлений зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом директора образовательного учреждения не позднее 30 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

При приеме обучающихся во 2–9 классы образовательного учреждения родителям (законным представителям) или обучающимся  необходимо предоставить следующие документы:

1)        заявление родителей (законных представителей);

2)        личное дело обучающегося (включая копию свидетельства о рождении ребенка, справку с места жительства);

3)        медицинскую карту обучающегося;

4)        выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

5)        личное дело и выписку текущих отметок, заверенную печатью образовательного учреждения, в котором ребенок обучался ранее (при переходе в течение учебного года).

Зачисление обучающихся в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения.

Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной  услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема документов у гражданина для получения муниципальной услуги не должна превышать 5 минут.

Освоение общеобразовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся. Выпускникам образовательного учреждения, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, выдается документ государственного образца об уровне образования, заверенный печатью образовательного учреждения. Лицам, не завершившим основное общее образование, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

В соответствии со ст.19 Закона РФ «Об образовании» по решению педагогического совета образовательного учреждения за совершенные неоднократно грубые нарушения устава образовательного учреждения допускается исключение из образовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

Исключение обучающегося применяется, если меры воспитательного характера не дали результата и дальнейшее пребывание обучающегося в образовательном учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников образовательного учреждения, а также нормальное функционирование образовательного учреждения.

Решение об исключении обучающегося, не получившего основного общего образования, принимается с учетом мнения его родителей (законных представителей) и с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации с. Учкекен.  Решение об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации с. Учкекен и органа опеки и попечительства.

Образовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из образовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления в лице управления образования администрации с. Учкекен.

Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с управлением образования и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, исключенного из образовательного учреждения, в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и (или) продолжение его обучения в другом образовательном учреждении.

**2.3. Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в предоставлении  муниципальной услуги являются:

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на начало учебного года (1 сентября);

 - противопоказания по состоянию здоровья;

- отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

**2.4. Другие положения, характеризующие требования к муниципальной услуге.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Содержание образования в Учреждении определяется образовательными программами, утверждаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно. Основная общеобразовательная программа начального общего, основного общего образования обеспечивает реализацию федерального государственного образовательного стандарта с учетом типа и вида Учреждения, образовательных потребностей и запросов обучающихся  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. Основная образовательная программа разрабатывается на основе соответствующих примерных основных образовательных программ и должна обеспечивать достижение обучающимися результатов освоения основных образовательных программ, установленных соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами.

Помещения для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам СанПиН 2.4.2. 1178-02 «Гигиенические требования к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях», СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работ».

**III. Административные процедуры.**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении оказания муниципальной услуги.**

Процесс оказания муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

1)      Прием документов от граждан работником образовательного учреждения ответственным за их прием и проверка наличия всех документов в соответствии с п. 2.2. настоящего Регламента.

При приеме гражданина в образовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2)      Издание приказа директором образовательного учреждения о зачислении: для вновь скомплектованных 1  классов – не позднее 30 августа,  для поступивших  в течение учебного года – в день обращения.

3)      Оказание гражданам муниципальной услуги работниками образовательного учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями. Ответственность за оказание муниципальной услуги и ее качество несет директор образовательного учреждения.

4)      Прохождение обязательной государственной (итоговой) аттестации выпускниками образовательного учреждения в соответствии с п. 2.2. настоящего Регламента.

5)      Выдача образовательным учреждением документа государственного образца об уровне образования, или справки установленного образца об обучении в образовательном учреждении (в соответствии с п. 2.2. настоящего Регламента).

Процесс оказания муниципальной услуги изображен на блок-схеме (Приложение 3).

**Надзор и контроль за предоставлением муниципальной услуги** осуществляется министерством образования Карачаево-Черкесской республики в рамках своих полномочий в соответствии с действующим законодательством. Надзор и контроль осуществляется в виде инспекционных проверок.

По итогам проверки составляется документ (акт, справка), который содержит анализ состояния дел по теме проверки и предложения по совершенствованию деятельности образовательного учреждения. В зависимости от результатов проверки образовательного учреждения может быть назначена повторная проверка.

Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение  или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево – Черкесской республики.

Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - обращение), устно, письменно либо по телефону к директору, заместителям директора, специалистам управления образования через:

- приемную управления образования с понедельника по пятницу с 800 до 1700, перерыв на обед с 1200 до 1300;

- посредством «Прямых линий»,  встреч руководства села с населением.

При обращении граждан устно к директору, заместителям директора, специалистам упарвления образования, ответ на обращение с согласия граждан может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 календарных со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- полное наименование образовательного учреждения;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении граждан, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется гражданина, направившее обращение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с момента  регистрации обращения гражданина.

В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения с обязательным извещением об этом гражданина. При этом общий срок рассмотрения обращения не может превышать шестидесяти календарных дней.

Если в письменном обращении гражданином не указаны обязательные реквизиты, ответ на обращение не даётся.

В случае поступления обращения посредством «Прямых линий», встреч руководства города с населением ответ на поставленный в обращении вопрос может быть дан устно или в течение 30 календарных дней доводится до обратившихся граждан почтовым отправлением.

**Приложение № 1**

к административному регламенту оказания муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего МКОУ «ООШ №11 с. Учкекен» на территории с. Учкекен Малокарачаевского района»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

|  |
| --- |
| Выбор родителями (законными представителями) образовательного учреждения |
|   |   |
| Прием документов от граждан  для приема в общеобразовательное учреждение |
|   |   |
| Рассмотрение принятого  заявления и представленных документовРешение  о приеме в данное муниципальное общеобразовательное учреждение |
|   |   |
| Организация образовательного процесса в образовательном учреждении |
|   |   |
| Государственная (итоговая) аттестация обучающихся. |
|   |   |
| 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. |