

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «__» _____ 2011 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 (с изменениями), постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предпрофильной подготовке и профильного обучения, ориентированных на индивидуальное обучение и социализацию обучающихся общеобразовательных учреждений, с учетом реальных потребностей рынка труда, создания специализированной подготовки для потребителей муниципальной услуги, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» С.Н. Мельникова.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

Утвержден
постановлением администрации Мирного
« ___ » _____ 2011 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения
учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, ориентированной на индивидуализацию обучения и социализацию обучающихся с учётом реальных потребностей рынка труда, создания системы специализированной подготовки для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация предпрофильной подготовки и профильного обучения учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3. Разработчик Регламента - орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

– муниципальные бюджетные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы № 1, № 3, № 4, № 12.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122–ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Концепции Федеральной целевой программы развития образования на 2011 - 2015 годы;
- Концепция профильного обучения на старшей ступени общего образования;
- Письмо Минобразования России от 20.08.2003 № 03-51-157ин/13-03 «Рекомендации об организации предпрофильной подготовки учащихся основной школы в рамках эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях на 2003-2004 учебный год»;
- Письмо Минобразования России от 13.11.2003 № 14-51-277/13-03 «Об элективных курсах в системе профильного обучения на старшей ступени общего образования», БУП-2004.

1.7. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приказ о зачислении несовершеннолетнего ребенка – выпускника основной школы в профильный класс муниципального общеобразовательного учреждения 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 государственную (итоговую) аттестацию или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в образовательном учреждении.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, обучающиеся в образовательных учреждениях средних общеобразовательных школах города.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Отдела образования размещены в общеобразовательных учреждениях города. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и муниципальными общеобразовательными учреждениями. Место нахождения Отдела образования: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5 04 07, 5 04 17, 5 04 20. График работы отдела: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: goroom1@atnet.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 - 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе осуществления муниципальной услуги проводится специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.3. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес заместителя главы администрации Мирного – начальника Муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного», начальника Отдела образования, специалиста Отдела образования, курирующего предоставление муниципальной услуги.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

- оперативность предоставления информации.
- 2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:
- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

2.1.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

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

2.1.8 Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного 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 и включает в себя следующие этапы:

- 1-7 классы – организация профориентационной работы среди обучающихся;
- 8-9 классы – предпрофильная подготовка, направленная на предварительное самоопределение выпускника основной школы в отношении профилирующего направления собственной деятельности;
- 10-11 класс – обучение (по желанию учащегося) в профильном классе (группе) с ориентацией на профессию и развитие профессионального самоопределения.

2.2.2. Общеобразовательное учреждение может быть однопрофильным (реализовывать только один избранный профиль) и многопрофильным (организовать несколько профилей обучения). Общеобразовательное

учреждение может быть в целом не ориентировано на конкретные профили, но за счет значительного увеличения числа элективных курсов предоставлять школьникам (в том числе в форме многообразных учебных межклассных групп) возможность в полной мере осуществлять свои индивидуальные профильные образовательные программы, включая в них те или иные профильные и элективные курсы.

2.2.3. Срок прохождения отдельных административных процедур:

2.2.4. Комплектование профильных классов (групп) осуществляется из выпускников 9-х классов (на основании письменного заявления учащегося с согласия родителей или лиц, их заменяющих, о приеме в общеобразовательное учреждение, где отражено намерение обучаться в профильном классе (группе).

2.3. Комплектование профильных классов (групп) осуществляется независимо от места жительства обучающихся. В тех случаях, когда количество желающих поступить в профильные классы (группы) превышает возможности приема, зачисление осуществляется школьной комиссией по комплектованию классов на конкурсной основе собеседования или по результатам тестирования. Для этого создается комиссия по комплектованию профильных классов (групп), включающая психолога, учителей-предметников, заместителя директора, курирующего профильное обучение.

2.4. При зачислении в профильные классы (группы) допускается изучение наклонностей школьников по специальным методикам и их общего развития по школьному тесту установленного образца. Для проведения конкурсного набора учителями-предметниками составляются задания для тестирования учащихся по профильным предметам.

2.4.1. Ответственность за комплектование профильных классов (групп) возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения – директора школы. Зачисление учащихся в профильные классы (группы) осуществляется приказом директора учреждения.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Отделом образования.

2.6. За предоставление Услуги оплата не взимается.

3. Административные процедуры

3.1. Знакомство обучающихся (учащихся), родителей или лиц, их заменяющих, с уставом образовательного учреждения (школы) и положением о профильных классах, учебным планом проводится во время приема заявлений.

3.1.1. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за своевременное ознакомление учащихся и их родителей или лиц, их заменяющих, со всеми документами, регламентирующими образовательный процесс в профильных классах (группах).

3.1.2. При наличии вакантных мест прием в профильные классы (группы) может производиться дополнительно в течение учебного года.

3.1.3. За учащимися профильных классов (групп) сохраняется право свободного перехода в общеобразовательные классы. Перевод осуществляется решением педагогического совета образовательного учреждения.

3.1.4. Перевод учащихся из профильных классов (групп) в общеобразовательные классы по инициативе администрации учреждения производится решением педагогического совета. Причинами перевода могут быть: систематическая неуспеваемость по профилирующим предметам, серьезные нарушения Устава школы учащимися, личное нежелание учащегося продолжать обучение.

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

3.3. Содержание предпрофильной подготовки и профильного обучения.

3.3.1. 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 и включают в себя учебный план для профильных классов (групп), рабочие программы учебных курсов, предметов и другие материалы.

3.3.2. Предпрофильной подготовкой является система организации образовательного процесса на последнем году обучения в основной школе, отвечающая следующим требованиям:

- построение учебного плана и образовательных программ на основе БУП-2004 и стандарта-2004;

- наличие в образовательной программе каждого учащегося курсов по выбору, реализующих деятельностный и блочно-модульный подходы, общим объемом не менее 70 часов;

- функционирование нормативно утвержденной процедуры, обеспечивающей выбор курсов школьного компонента самими учащимися;

- функционирование системы обеспечения качества и востребованности содержания курсов по выбору;

- наличие в образовательной программе курса профильной ориентации объемом не менее 35 часов;

- применение накопительной системы учета учебных и творческих достижений учащихся («портфолио»);
- систематическое и полное информирование учащихся и родителей об образовательном рынке и рынке труда на основе информационно-образовательной карты территории;
- поддержка реализуемой системы родителями учащихся, местным сообществом;
- мониторинг профессионального и жизненного самоопределения учащихся и учет его результатов при организации предпрофильной подготовки и профильного обучения;
- выпускники в ходе государственной (итоговой) аттестации сдают в качестве экзаменов по выбору экзамены по тем предметам, которые планируют изучать далее на профильном уровне.

3.3.3. Организация образовательного процесса в профильных классах (группах) осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий, включающим в себя:

- профильный предмет – общеобразовательный (специальный) предмет, изучаемый на профильном уровне содержания образования в соответствии со стандартом-2004 и БУП-2004. Для профилей прикладной направленности (технологических и т.п.) профильным может выступать не общеобразовательный, а специальный предмет;
- курс по выбору – образовательный модуль социально-практической направленности, разработанный на основе компетентного подхода и предлагаемый учащимся на основной ступени общего образования за счет школьного компонента стандарта;
- элективный курс (предмет) – образовательный модуль, разработанный на основе компетентного подхода и предлагаемый учащимся на старшей ступени общего образования за счет школьного компонента стандарта;
- спецкурс – элективный курс, поддерживающий профиль, т.е. углубляющий или расширяющий профильный предмет.

3.3.4. Учебные планы включают в себя блок предметов, позволяющий учащимся получить более глубокие и разносторонние теоретические знания и практические навыки по избранному профилю. На изучение профилирующих дисциплин выделяется до 30-40 процентов всего учебного времени. Увеличение количества часов по профилирующим дисциплинам осуществляется за счёт вариативной части базисного учебного плана. Сокращение времени на изучение учебных предметов, не относящихся к профилю, не допускается. Знания учащихся по всем предметам оцениваются на общих основаниях.

3.3.5 Учебно-воспитательный процесс предусматривает различные формы обучения и воспитания, направленные на развитие личности, творческих способностей, самостоятельной работы, профессионального самоопределения. Внеурочная воспитательная работа строится с учётом специфики избранного профиля, профориентационной направленности (проведение факультативных,

элективных, кружковых занятий, олимпиад, конкурсов, научно-исследовательской и проектной работ и т.д.).

3.3.6. Педагогический коллектив для работы в профильных классах (группах) формируется из числа высококвалифицированных педагогов.

3.3.7. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся в профильных классах (группах).

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

3.5. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям, установленным федеральным компонентом государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

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

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

3.8. Учащиеся, не успевающие по профильным дисциплинам, аттестуются по общегосударственной программе с получением аттестата о среднем (полном) общем образовании.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по обеспечению гражданам города общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется специалистом Отдела образования, курирующим вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений 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 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.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования.

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

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

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

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

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу, специалисту Отдела образования, начальнику Отдела образования;

– подачи жалобы на нарушение требований Регламента в Отдел образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);

– в судебном порядке.

5.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

5.2.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.2.2. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.2.3. Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Отдел образования.

5.3.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться в Отдел образования с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение. Приём жалоб осуществляется по адресу: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, т. 5 04 07, 5 04 17, 5 04 20. График работы Отдела образования: понедельник – пятница с 08.30 ч. до 18.00 ч. Перерыв на обед с 13.00 ч. до 14.30 ч. Адрес электронной почты: goroom1@atnet.ru.

Жалоба подается на имя руководителя Отдела образования.

5.3.2. Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем Отдела образования в журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника Отдела образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

5.3.3. Начальник Отдела образования рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет назначенное ответственное лицо (лица), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

5.3.4. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.3.5. Отдел образования может осуществить проверочные действия:

а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

5.3.6. По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, специалист, оказывающий услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;

- представляет начальнику Отдела образования отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.3.7. На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения Отдел образования может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.3.8. С целью установления факта нарушения требований Регламента Отдел образования вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.3.9. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

5.3.10. По результатам осуществления проверочных действий Отдел образования:

а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение;

б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям в соответствии с действующим законодательством.

5.3.11. В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования (Отдела образования) извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается начальником Отдела образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.3.12. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, специалисту Отдела образования устанавливаются руководителями данных учреждений в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

5.3.13. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, специалист Отдела образования могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

5.4. Меры ответственности к руководителям учреждений, специалисту, допустившим нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки ответственного органа администрации Мирного в сфере образования по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки Отдела образования администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

5.4.1. На основании акта выявленных нарушений требований Регламента со стороны руководителя образовательного учреждения главой администрации Мирного в отношении руководителя образовательного учреждения принимается решение о мерах ответственности указанного лица, определяются сроки и условия обжалования действий.

5.4.2. На основании акта выявленных нарушений требований Регламента со стороны муниципального служащего Отдела образования, начальником Отдела образования издаётся приказ о мерах ответственности указанного лица, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предпрофильной
подготовки и профильного обучения
учащихся муниципальных
общеобразовательных учреждений»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

	Образовательные учреждения	Адрес, телефон	e-mail	ФИО, должность руководителя - директора
1	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	ул. Неделина, 28 г. Мирный Архангельской области, 164170 тел. 5-29-16	buhscool1@mail.ru	Росляков Василий Владимирови ч
2	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Ломоносова, 18а тел: 5-41-14	MirnySchool3@yandex.ru	Левченко Любовь Петровна
3	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Дзержинского, 8 тел: 5-34-44	mousosh44@mail.ru	Бычкова Елена Алексеевна
4	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12	164170, г. Мирный Архангельской области, ул. Овчинникова, 1 1 тел: 5-02-14	school12m@mail.ru	Бурчак Ольга Владимировн а

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предпрофильной
подготовки и профильного обучения
учащихся муниципальных
общеобразовательных учреждений»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий при исполнении
муниципальной услуги по организации предпрофильной подготовки и профильного
обучения учащихся



