

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации предоставления
начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования
в ЗАТО г. Радужный Владимирской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации предоставления начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в ЗАТО г. Радужный Владимирской области начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Услуга).

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.2. За организацию предоставления Услуги ответственность несет управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1.3. При предоставлении Услуги управление образование администрации ЗАТО г. Радужный взаимодействует с:

- департаментом образования администрации Владимирской области;
- муниципальными общеобразовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении управления образования администрации ЗАТО г. Радужный;
- органами здравоохранения, социальной защиты населения, опеки и попечительства и комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- городской психолого-медико-педагогической комиссией при управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный;
- средствами массовой информации и иными.

1.4. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических

правил и нормативов, СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Приказом Минобразования РФ от 23.06.2000 г. № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Приказом Минобразования РФ от 03.12.1999 г. № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.02.2009 г. № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 г. № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- Приказом Минобразования РФ от 03.12.1999 г. № 1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2007 г. № 1 «Об утверждении Положения о формах получения выпускниками образовательных учреждений золотой и серебряной медалей «За особые успехи в учении»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 24.03.2009 №9 5 «Об утверждении Положения о психолого-медико-педагогической комиссии»;

- Законом Владимирской области от 19.07.2004 №71-ОЗ «О наделении статусом городского округа муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и установлении его границы»;

- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- Положением об Управлении образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 03.07.2006 г. №21/114;

- Положением об организации образования в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 22.06.2009 г. №10/87.

1.5. Конечным результатом предоставления гражданам Услуги по обеспечению начальным общим, основным общим, средним (полным) общим образованием является освоение программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования получателями Услуги в соответствии с существующим законодательством.

1.6. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего образовательного учреждения.

1.7. 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.

1.8. Получателями Услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

1.9. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель образовательного учреждения вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте. Требование обязательности общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет,

если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

1.10. Предельный возраст получения начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования не ограничивается.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по предоставлению начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2. Место нахождения и график работы управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника (факс): (254) 3-30-35,е – mail: obrazovanie@ru, график работы: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу:

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» расположено по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (254)3-19-84, scm1@yandex.ru;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» расположено по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 41, тел. (254)3-30-31, scool2_rad@mail.ru;

- Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа» расположено по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (254)3-30-18, номера телефонов для справок также размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.1.3. Для получения информации о процедуре предоставления Услуги (далее - информация о процедуре) граждане вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к работникам управления образования администрации ЗАТО г. Радужный (далее – работник): (254)3-30-35, (254)3-43-33, либо к работникам муниципального образовательного учреждения.

2.1.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов.

2.2. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещениях управления образования администрации ЗАТО г. Радужный, муниципальных общеобразовательных учреждений:

- полное наименование органа, предоставляющего Услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения Услуги;

- образец Заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (далее – Заявление) (Приложение № 2 к Регламенту);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги.

2.3. Работник муниципального общеобразовательного учреждения города принимает от заявителя Заявление с приложением документов в соответствии с перечнем (Приложение №3).

2.3.1. Срок подачи заявления в общеобразовательное учреждение устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача Заявления возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации для обучающихся 9, 11 классов.

2.3.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента зачисления в общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.3.3. По заявлению родителей (законных представителей) управление образования администрации ЗАТО г. Радужный вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

2.3.4. Направление детей в специальные (коррекционные) классы по программам VII и VIII видов осуществляется управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

2.3.5. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев, при наличии документов, подтверждающих их статус, 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 о регистрации по месту проживания.

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

2.4. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс), а также противопоказания по состоянию здоровья.

2.5. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления:

2.5.1. Основанием для получения Услуги является представление заявителями Заявления о приеме детей в муниципальное общеобразовательное учреждение города.

Для зачисления в муниципальное общеобразовательное учреждение, осуществляющее общее образование, заявители представляют заявление по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту лично в муниципальное общеобразовательное учреждение города.

2.5.2. Заявление о зачислении в общеобразовательное учреждение заполняется ручным способом (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом. Подпись ставится вручную.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта);
- медицинские документы;
- аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс;
- личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы);
- табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться работником муниципального общеобразовательного учреждения при сличении их с оригиналом. После заверения работником оригиналы возвращаются заявителям.

2.6. Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным образовательным учреждением по согласованию с управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги.

2.7.1. Помещение для оказания Услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

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

2.7.3. 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.

2.7.4. Площадь и использование кабинетов информатики должны соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.7.5. При наличии в здании учреждения учебных мастерских они должны использоваться по назначению. По согласованию с органами Роспотребнадзора они могут быть переоборудованы соответственно профилю общеобразовательного учреждения. По согласованию с органами Роспотребнадзора допускается их использование для внеклассных занятий по техническому творчеству и для работы обучающихся во внеурочное время.

2.7.6. В зависимости от назначения учебных помещений могут применяться столы ученические (одноместные и двухместные), столы аудиторные, чертежные или лабораторные. Расстановка столов, как правило, трехрядная, но возможны варианты с двухрядной или однорядной (сблокированной) расстановкой столов.

Каждый обучающийся обеспечивается удобным рабочим местом за партой или столом в соответствии с его ростом и состоянием зрения и слуха. Для подбора мебели соответственно росту обучающихся производится ее цветовая маркировка. Табуретки или скамейки вместо стульев не используются.

2.7.7. Кабинеты физики и химии должны быть оборудованы специальными демонстрационными столами, где предусмотрены пульта управления проектной аппаратурой, подача воды, электричества, канализации.

2.7.8. Лаборатория химии оборудуется вытяжными шкафами, расположенными у наружной стены возле стола преподавателя.

2.7.9. Оборудование кабинетов информатики должно соответствовать гигиеническим требованиям, предъявляемым к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

2.7.10. Площади спортивных залов приняты 9x18 м, 12x24 м, 18x30 м при высоте не менее 6 м.

При спортивных залах должны быть предусмотрены снарядные, площадью 16-32 кв.м в зависимости от площади спортзала; отдельные раздевальные для мальчиков и девочек, площадью 10,5 кв.м каждая; душевые, площадью 9 кв.м каждая; уборные для девочек и мальчиков, площадью 8 кв.м каждая; комната для инструктора, площадью 9 кв.м.

2.7.11. В мастерских для трудового обучения размещение оборудования осуществляется с учетом создания благоприятных условий для зрительной работы, сохранения правильной рабочей позы и профилактики травматизма.

2.7.12. При выборе полимерных материалов для отделки полов и стен помещений следует руководствоваться перечнем полимерных материалов и изделий, разрешенных к применению в соответствии СанПиН 2.4.2.1178-02.

2.7.13. Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам является бесплатной Услугой.

III. Административные процедуры

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 1).

3.1. Основанием для получения Услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента, в муниципальное общеобразовательное учреждение города заявителем лично, либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

3.2. Заявитель, либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Работник проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, место жительства.

3.3. Заявления граждан о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение города регистрируются в журнале регистрации заявлений. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Комиссия муниципального общеобразовательного учреждения рассматривает заявление и представленные документы:

- для учащихся 1 и 10 классов не позднее 30 августа каждого года;
- для поступивших учащихся в течение учебного года – в день обращения.

В случае положительного решения комиссии прием учащихся в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора.

3.5. При зачислении ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми образовательным учреждением и другими документами, регламентирующими организацию процесса предоставления Услуги.

3.6. На каждого гражданина, принятого в муниципальное общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранится весь пакет документов.

3.7. Организация образовательного процесса.

3.7.1. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание Услуги – директор.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. Образовательное учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

3.7.5. 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-эпидемиологические правила и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.8. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

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

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

3.8.3. 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.

3.8.4. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную (итоговую) аттестацию повторно не ранее чем через год.

3.9. В целях определения удовлетворенности качеством предоставления гражданам Услуги управлением образования ежегодно проводится мониторинг удовлетворенности качеством предоставления Услуги (Приложение № 4). По результатам мониторинга на основе анализа показателей объемов оказания Услуги, прогнозов численности контингента потенциальных потребителей Услуги управлением образования формируются прогнозы Услуги на очередной финансовый год и на плановый период.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением Услуги проводятся управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный в форме инспекционных проверок.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации ЗАТО г. Радужный на текущий год.

4.2.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации ЗАТО г. Радужный 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 предоставлению гражданам города начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования осуществляется работниками управления образования, курирующими вопросы общего образования.

4.4. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться работники управления образования администрации ЗАТО г. Радужный, местного самоуправления, работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку.

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

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении

данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. 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 образовательно-воспитательного процесса;
- 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. Результаты проверки предоставления Услуги по предоставлению начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования доводятся до учреждений в письменной форме.

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

4.10. Мониторинг удовлетворенности качеством предоставления Услуги осуществляется управлением образования администрации ЗАТО г. Радужный совместно муниципальными общеобразовательными учреждениями (Приложение № 4).

4.11. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

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

5.1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В административном порядке гражданин вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к начальнику управления образования администрации ЗАТО г. Радужный.

5.3. При обращении граждан устно к начальнику управления 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.

5.4. Письменное обращение граждан должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации обращения в соответствии с законодательством.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований

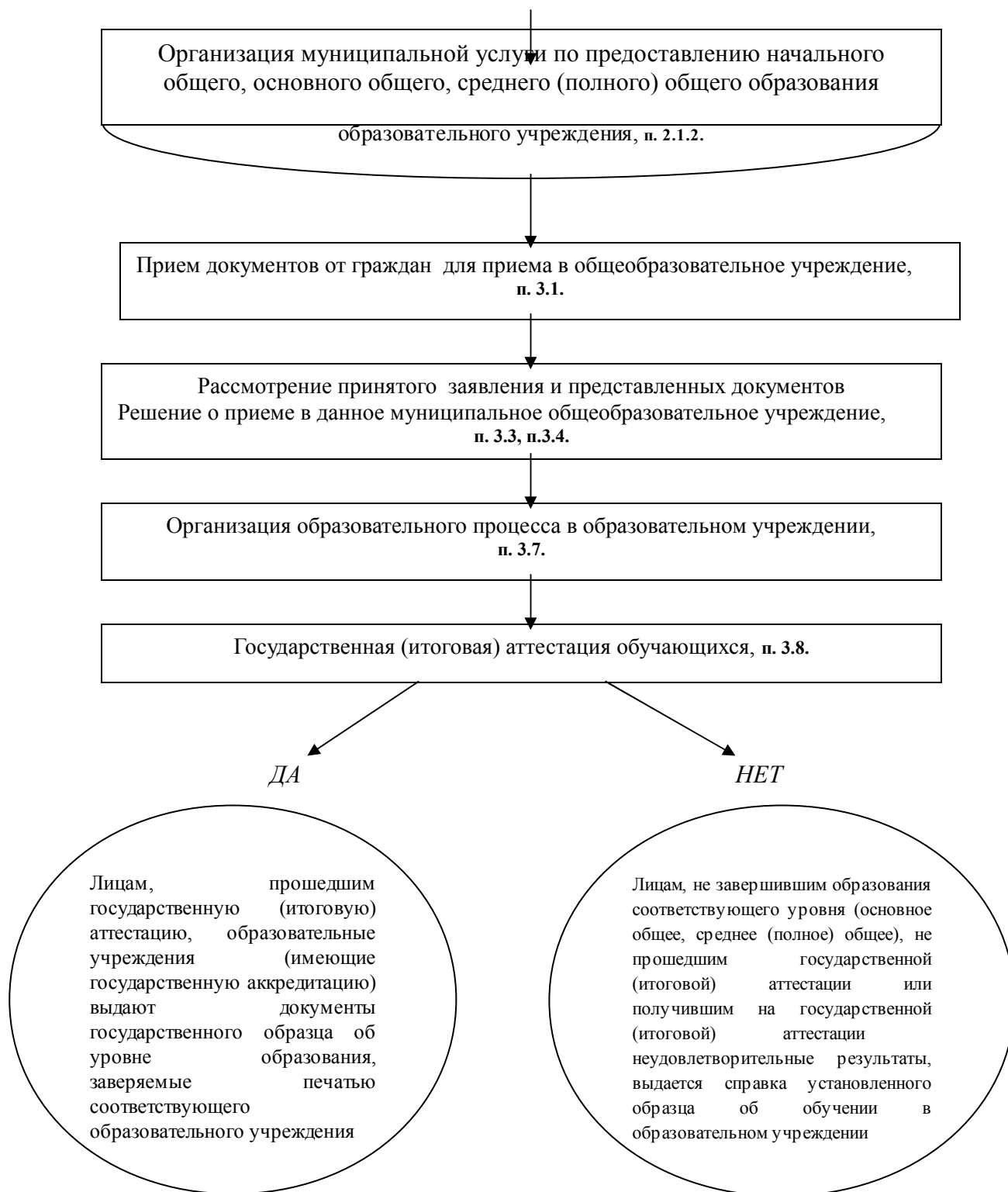
законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

5.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, гражданину направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право гражданина обжаловать решение, принятое органом самоуправления, в судебном порядке.

5.7. Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



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

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Фамилия И.О. директора)

Родителя

_____ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия ____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ в _____ класс Вашей школы.

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

С Уставом _____, лицензией на

(наименование учреждения)

право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а).

_____ (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

**Перечень документов,
необходимых для оформления приема детей
в муниципальное общеобразовательное учреждение**

1. Заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение по форме (приложение 2).
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта).
3. Медицинские документы.
4. Аттестат об основном общем образовании (подлинник) при подаче заявления о зачислении в 10 класс.
5. Личное дело ребенка (при зачислении во 2 – 11 классы).
6. Табель промежуточных отметок успеваемости (для зачисления обучающихся в течение учебного года).

Примечание: Администрация учреждения (приемная комиссия) при приеме заявлений родителей (законных представителей) обязана ознакомиться с документами, удостоверяющими личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя.

Анкета
для проведения мониторинга удовлетворенности качеством
предоставления муниципальной услуги

Методика изучения удовлетворенности родителей работой образовательного учреждения (разработана Е.Н. Степановым)

Цель: выявить уровень удовлетворенности родителей работой образовательного учреждения.

Ход проведения. На родительском собрании родителям предлагается внимательно прочитать перечисленные ниже утверждения и оценить степень согласия с ними. Для этого родителю необходимо обвести ниже каждого выражения одну цифру, которая означает ответ, соответствующий его точке зрения.

Цифры означают следующие ответы:

4 - совершенно согласен;

3 - скорее, согласен; 2 — трудно сказать;

1 — скорее, не согласен;

0 — совершенно не согласен.

Утверждения

1. Класс, в котором учится мой ребенок, можно назвать дружным.
4 3 2 1 0
2. В среде своих одноклассников мой ребенок чувствует себя комфортно.
4 3 2 1 0
3. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.
4 3 2 1 0
4. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией школы, в которой учится мой ребенок.
4 3 2 1 0
5. В классе, где учится мой ребенок, хороший классный руководитель.
4 3 2 1 0
6. Педагоги справедливо оценивают достижения в учебе моего ребенка.
4 3 2 1 0
7. Мой ребенок не перегружен учебными занятиями и домашними заданиями.
4 3 2 1 0
8. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.
4 3 2 1 0
9. В школе проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.
4 3 2 1 0
10. В школе работают различные кружки, клубы, секции, где может заниматься мой ребенок.
4 3 2 1 0
11. Педагоги дают моему ребенку глубокие и прочные знания.
4 3 2 1 0
12. В школе заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.
4 3 2 1 0
13. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.
4 3 2 1 0
14. Администрация и учителя создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.
4 3 2 1 0

15. Школа по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4 3 2 1 0

Обработка результатов теста. Удовлетворенность родителя работой школы (Y) определяется как частное от деления общей суммы баллов всех его ответов на общее количество ответов (на 15). Если коэффициент Y равен 3 или больше этого числа, то это свидетельствует о высоком уровне удовлетворенности; если он равен или больше 2, но не меньше 3, то можно констатировать средний уровень удовлетворенности; если же коэффициент Y меньше 2, то это является показателем низкого уровня удовлетворенности родителей деятельностью образовательного учреждения.