



Российская Федерация
Челябинская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖНОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
г. Южноуральск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования».

2. Управлению делами администрации Южноуральского городского округа (Трапезникова Д.Б.) опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Официальный Южноуральск» и официальном сайте администрации Южноуральского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Кокореву О.Б.

Глава Южноуральского
городского округа

А.В.Лазарев

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Главы городского округа
по социальным вопросам

О.Б. Кокорева

Заместитель Главы городского округа
по экономическому развитию

Н.В. Михайлова

Начальник Финансового управления

О.А. Акишина

Начальник Управления образования

А.А. Сунцова

Начальник отдела правового
обеспечения деятельности администрации
городского округа

Т.А. Мелешкина

Рассылается: дело, Трапезникова Д.Б., УО.

Исп.: Ильичева Т.В. _____

Тел.42612

Проверено _____ 2018 г. _____

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Южноуральского городского
округа
от _____ 2018 г. № _____

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования» (далее – Административный регламент) разработан в целях соблюдения прав граждан на бесплатное общедоступное начальное общее образование, повышения качества и доступности данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей (получателей услуги).

1.2.1. К заявителям относятся: родители, опекуны, иные законные представители ребенка, лица, действующие от имени законного представителя ребенка (на основании нотариально заверенной доверенности).

1.2.2. Получателями услуги являются обучающиеся 1-4 классов для освоения соответствующих образовательных программ.

1.3. Основными принципами предоставления Муниципальной услуги «Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования» (далее – Муниципальная услуга) является единство требований к результату Муниципальной услуги на всей территории Южноуральского городского округа.

1.5. Размещаемая информация о Муниципальной услуге содержит:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления Муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к данным документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Управлением образования администрации Южноуральского городского округа (далее – Управление образования) и Муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – МОУ) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление образования и МОУ.

Консультации по процедуре предоставления Муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления образования, МОУ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону, должностное лицо Управления образования или МОУ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Управления образования или МОУ, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Управления образования или МОУ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Реализация адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования».

2.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляется МОУ, имеющими лицензию на ведение образовательной деятельности. Управление образования устанавливает для МОУ муниципальное задание на оказание услуги юридическим и физическим лицам в соответствии с основной деятельностью и с учетом норматива финансовых затрат.

2.3. Правовые основы оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы):

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 18.12.2006 г.

№ 230-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 г. №1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, начального общего и среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, начального общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, начального общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.03.2014 г. № 177

«Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода, обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, начального общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Росособнадзора от 29.05.2014 г. №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 г. № 519-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Приказ Министерства образования и науки Челябинской области от 19.11.2014 г. № 599-П «Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений областной государственной или муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Челябинской области, с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения обучающихся по образовательным программам начального общего, начального общего и среднего общего образования на дому или в медицинских организациях, а также организации обучения обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, и детей - инвалидов по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях;

- Положение об Управлении образования, утвержденное решением Собрания депутатов ЮГО от 17.05.2016 г. № 116;

- Уставы МОУ.

2.4. Муниципальная услуга и информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- в Управлении образования (в части информирования и в части учета детей, осуществляющих образовательную деятельность вне образовательных организаций (семейное образование или самообразование). Адрес расположения: 457040, Челябинская область, г. Южноуральск, ул. Энергетиков, д. 26, телефон 8 (35134) 4-51-36, адрес официального сайта в сети Интернет (uralsk.educhel.ru), адрес электронной почты (u_uralsk_uo@mail.ru);

- в МОУ, имеющих лицензию и государственную аккредитацию. Перечень МОУ определен в Приложении № 1 к административному регламенту;

2.5. Результат предоставления Муниципальной услуги: освоение обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования.

2.6. Срок предоставления Муниципальной услуги с момента зачисления ребенка в школу на период его пребывания в этой образовательной организации. Нормативные сроки предоставления

Муниципальной услуги на уровне начального общего образования устанавливаются федеральным законодательством Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- личное заявление родителей (законных представителей);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, или документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя (если заявление и документы подаются представителем заявителя)
- свидетельство о рождении ребенка
- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства (для граждан, которые не зарегистрированы по месту жительства или по месту пребывания на территории Южноуральского городского округа, закрепленного за конкретной образовательной организацией (далее – микрорайон));
- копии документа, подтверждающего родство заявителя,
- копии документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан, лиц без гражданства не зарегистрированных по микрорайону);
- личное дело обучающегося (при приеме во 2-й и последующие классы в течение учебного года);
- медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении;
- заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8. Родители (законные представители) имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.9. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.10. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все документы предоставляются на русском языке или вместе с заверенными в установленном порядке переводом на русский язык.

2.11. Документы, необходимые для получения Муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;

- документы, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;

- подача документов лицом, не являющимся родителем (законным представителем) ребенка и не имеющим права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки, исправления, дописки и подчистки или противоречивые сведения;

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются адаптированные программы начального общего образования.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в МОУ;

- несоответствие возраста ребенка возрастным категориям, в отношении которых реализуются адаптированные программы начального общего образования.

В случае отсутствия мест в МОУ родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую образовательную организацию обращаются непосредственно в Управление образования.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

МОУ могут оказывать дополнительные платные образовательные услуги в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 15 минут.

2.16. МОУ, предоставляющее Муниципальную услугу, ее структурное подразделение должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям, обеспечивающим условия для разных видов двигательной, игровой и умственной активности обучающихся в соответствии с СанПиНом 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными Постановлением Главного государственного

санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189.

2.17. Требования к организации питания обучающихся в МОУ устанавливаются действующими СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 23 июля 2008 г. № 45.

2.18. Медицинское обслуживание обучающихся в МОУ обеспечивается специально закрепленным медицинским персоналом, для работы которого МОУ предоставляет необходимые помещения с соответствующими условиями и который наряду с администрацией и педагогическим составом МОУ несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение медицинских и санитарно-гигиенических норм, режима питания обучающихся.

2.19. МОУ, оказывающая Муниципальную услугу, должна иметь акт готовности учреждения к учебному году, заключение органа государственного пожарного надзора, заключение территориального отдела управления Федеральной службы по защите прав потребителей и благополучия человека.

2.20. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в МОУ должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах Управления образования и МОУ, в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта, электронной почты Управления образования и МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу;
- режим работы Управления образования и МОУ, предоставляющих Муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами Управления образования и МОУ;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- настоящий Административный регламент.

2.21. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется Муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- оказанием специалистами МОУ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими заявителями;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду Муниципальной услуги;

- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.22. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к МОУ;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в сети Интернет.

2.23. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов (форма заявления приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

- рассмотрение обращения заявителя и принятие решения (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о зачислении ребенка в МОУ);

- освоение обучающимися адаптированных общеобразовательных программ начального общего образования.

3.3. Прием и регистрация документов:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МОУ.

3.3.2. Должностное лицо МОУ, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.10. настоящего Административного регламента;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица МОУ, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.4. Рассмотрение обращения заявителя:

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит проект приказа о зачислении ребенка в данную образовательную организацию.

При наличии оснований, указанных в п. 2.10 и (или) 2.12. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, выдает заявителю письменное уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание руководителем МОУ приказа о предоставлении муниципальной услуги

(зачислении) или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры не более 7 рабочих дней после приема документов.

3.4.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5. Освоение обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования:

3.5.1. Основанием для начала процедуры освоения обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования является подписание руководителем МОУ приказа о предоставлении муниципальной услуги (зачислении).

3.5.2. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс по решению педагогического совета МОУ.

3.5.3. Критерием принятия решения является проведение промежуточных аттестаций.

Обучающиеся, не освоившие адаптированную основную общеобразовательную программу начального общего образования в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение.

3.5.4. Обучающиеся по адаптированным основным образовательным программам начального общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - нормативные сроки освоения адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования (4 года) - определяются федеральным законодательством.

После окончания нормативных сроков освоения адаптированных основных образовательных программ начального общего образования и успешного усвоения программного материала по образовательным программам начального общего образования, обучающийся переходит на вторую ступень общего образования, что является подтверждением получения соответствующей услуги в полном объеме.

3.5.6. Обязанности педагогов и должностных лиц образовательной организации, ответственных за освоение обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования, должны быть также закреплены в их должностных инструкциях.

3.6. Основания для досрочного прекращения оказания муниципальной услуги:

- исключение муниципальной услуги из Ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями;

- приостановление действия лицензии или аннулирование лицензии, в случаях, предусмотренных постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- перераспределение полномочий, повлекших исключение из компетенции учреждения полномочий по оказанию муниципальной услуги;

- реорганизация или ликвидация организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

3.9. Сроки приостановления оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы):

В случае отказа в оказании Муниципальной услуги в связи с отсутствием свободных мест в МОУ родители (законные представители) ребенка могут обратиться в Управление образования с целью предоставления информации о наличии свободных мест и обеспечения приема ребенка в одну из других организаций.

3.10. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)

Предоставление Муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации.

Работники МОУ должны иметь профессиональную квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную соответствующими документами об уровне образования и (или) квалификации, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей. Квалификацию специалистов следует поддерживать на высоком уровне постоянной (периодической не реже чем раз в 3 года) учебной на курсах переподготовки и повышения квалификации или иными действенными способами. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все сотрудники общеобразовательного учреждения должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании Услуг работники учреждения должны проявлять к обучающимся и их родителям (законным представителям) максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность, терпение.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства

личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Должность	Уровень квалификации
Директор	<p style="text-align: center;">15</p> Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет.
Заместитель директора	Высшее профессиональное образование по направлениям подготовки "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Управление персоналом" и стаж работы на педагогических должностях не менее 5 лет, или высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в области государственного и муниципального управления или менеджмента и экономики и стаж работы на педагогических или руководящих должностях - не менее 5 лет
Учитель	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.
Педагог-организатор	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей профилю работы без предъявления требований к стажу работы.
Социальный педагог	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлениям подготовки "Образование и педагогика", "Социальная педагогика" без предъявления требований к стажу работы.
Педагог-психолог	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки "Педагогика и психология" без предъявления требований к стажу работы.

Учитель дефектолог, учитель-логопед	Высшее профессиональное образование в области дефектологии без предъявления требований к стажу работы.
Библиотекарь	Высшее профессиональное (педагогическое, библиотечное) образование без предъявления требований к стажу работы.
Старший вожатый	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу
Педагог дополнительного образования	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей профилю кружка, секции, студии, клубного и иного детского объединения без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению "Образование и педагогика" без предъявления требований к стажу работы.
Преподаватель-организатор ОБЖ	Высшее профессиональное образование и профессиональная подготовка по направлению подготовки "Образования и педагогика" или ГО без предъявления требований к стажу работы либо среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или ГО и стаж работы по специальности не менее 3 лет, либо среднее профессиональное (военное) образование и дополнительное профессиональное образование в области образования и педагогики и стаж работы по специальности не менее 3 лет.
Инженер по охране труда	Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
Секретарь	Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.
Тьютор	Высшее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" и стаж педагогической работы не менее 2 лет.

3.12. Требования к организации учёта мнения потребителей о качестве оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы):

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения граждан	В МОУ организованы прием, регистрация, рассмотрение письменных предложений, заявлений, жалоб граждан и подготовка в месячный срок ответов на них
Опросы потребителей	В МОУ организуются регулярные, с периодичностью не реже 1 раза в 3 месяца, опросы родителей (законных представителей) обучающихся о степени удовлетворенности качеством и доступностью оказываемых услуг

3.13. Иные требования, необходимые для обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) на высоком качественном уровне, определяемые Учредителем.

МОУ обязаны:

- выявлять несовершеннолетних, не обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в учреждениях, принимать меры по их воспитанию и получению ими общего образования;
- осуществлять воспитательную деятельность, физическое, интеллектуальное и творческое развитие учащихся в классах, включенных в содержание муниципальной услуги;
- организовывать проведение школьного этапа всероссийской олимпиады школьников в части переданных полномочий;
- предоставлять информацию (по запросу заявителя) о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через ведение электронного журнала успеваемости, электронного дневника;
- обеспечивать функционирование внутренней системы оценки качества образования в соответствии с установленными требованиями;- обеспечивать использование на компьютерах организации лицензионного программного обеспечения, программно-технических средств, гарантирующих исключение доступа учащихся организации к ресурсам сети Интернет, содержащим информацию, не совместимую с задачами образования и воспитания

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением административного регламента осуществляет Управление образования путём проведения плановых проверок.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления образования решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

4.4. Внеплановые проверки проводятся при поступлении заявлений, жалоб граждан или писем, в которых содержатся сведения о нарушении положений административного регламента.

Наименование показателя качества, единицы измерения	Нормативное значение показателя качества	Методика расчёта	Источник информации получения данных для определения фактического значения
Показатели качества, характеризующие результат оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)			
Полнота реализации адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования	100%	$\frac{ОПф}{ОПп} \times 100$ ОПп - реализация общеобразовательных программ учебных предметов по плану. ОПф - реализация общеобразовательных программ учебных предметов по факту.	Учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин, курсов, классные журналы
Уровень освоения учащимися адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования при получении начального общего образования	100%	$\frac{Оу}{Ов} \times 100$ Оу - количество успевающих учащихся. Ов - количество учащихся	Приказ о переводе учащихся в следующий класс.

		начальной школы в организации.	
Качество освоения учащимися адаптированной основной общеобразовательной программы начального общего образования при получении начального общего образования	60%-70%	$\frac{Ox + Oo}{Oв} \times 100$ Ox – количество обучающихся на «4» и «5» Oo – количество отличников Oв - количество учащихся в организации.	Классные журналы, мониторинг освоения программы
Доля учащихся, успешно прошедших аттестацию по окончании начальной школы	95%	$\frac{Oy}{Oв} \times 100$ Oy - количество учащихся успешно прошедших промежуточную аттестацию. Oв - количество выпускников начальной школы в организации.	Результаты ВПР, РИКО, НИКО
Требования к уровню кадрового обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)			
Укомплектованность педагогическими кадрами по учебным предметам, обеспечивающим реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ начального общего образования	100%	$\frac{Пф}{Пп} \times 100$ Пф - количество педагогических работников по факту. Пп - количество педагогических работников по плану (штатному расписанию).	Штатное расписание, тарификация педагогических работников
Уровень квалификации педагогических работников, обеспечивающих реализацию адаптированных основных общеобразовательных программ, имеющих первую и высшую квалификационные категории	70%	$\frac{Пвк + Ппк}{Пв} \times 100$ Пвк – количество педагогов высшей категории Ппк – количество педагогов первой категории Пв – количество педагогов в организации	Данные организации

Требования к организации учёта мнения потребителей о качестве оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы)			
Отсутствие обоснованных жалоб потребителей муниципальной услуги	0	Абсолютный показатель	Журналы регистрации и контроля обращений граждан
Иные требования, необходимые для обеспечения оказания (выполнения) муниципальной услуги (работы) на высоком качественном уровне, определяемые Учредителем.			
Наличие несовершеннолетних, не обучающихся, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в организации	0	Абсолютный показатель	Данные организации

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Рассмотрение заявлений в отношении действий (бездействия) и решений, имевших место в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги,

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных законодательством или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, в порядке, определенном законодательством;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном законодательством.

5.3. Информация о порядке досудебного разрешения споров и рассмотрения претензий размещается на официальном Интернет-сайте администрации Южноуральского городского округа и информационных стендах МФЦ.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя Главы Южноуральского городского округа.

- Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются на имя Главы Южноуральского городского округа.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Южноуральского городского округа: www.u-uralsk.ru

- Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

- Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба рассматривается уполномоченным лицом, которое назначается Главой Южноуральского городского округа.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью Главы Южноуральского городского округа либо Первого заместителя Главы городского округа (по поручению Главы городского округа).

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ готовится исполнителем за подписью Главы Южноуральского городского округа.

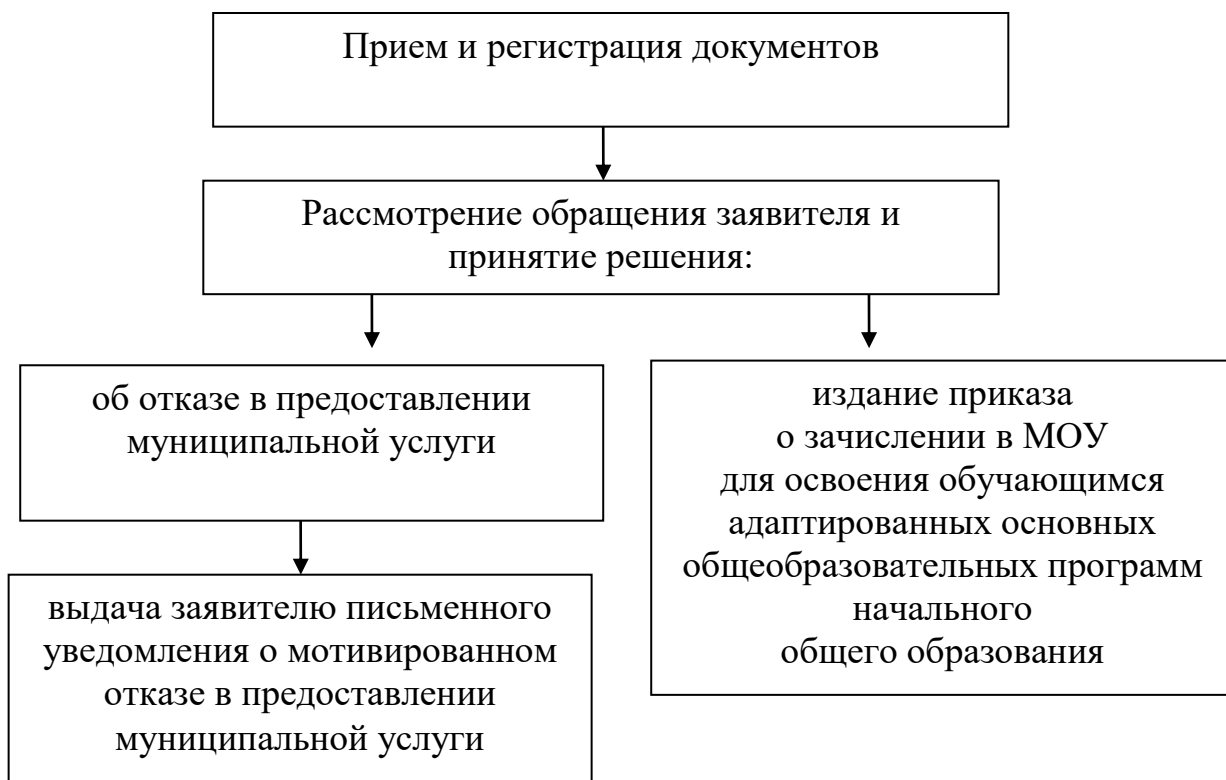
5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
Администрации Южноуральского
городского округа
от _____ № _____

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений
Южноуральского городского округа

1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	Ул. Куйбышева,33, тел. 4-34-33, факс 4-38-13 e-mail: yuzh.sch1@mail.ru
2	Муниципальное образовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 2»	Ул. Ленина, 38, тел. 42401, факс 42401 e-mail: yuzh.sch2@mail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	Ул. Павлова,41, тел. 4-21-14, факс 4-04-13 e-mail: yuschool_3@mail.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Ул. Космонавтов,19, тел. 4-78-91, факс 4-78-95 e-mail: school4_uu@mail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	Ул. Московская,16, тел. 4-29-93, факс 5-01-97 e-mail: yuzh.sch5@mail.ru
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Ул. Космонавтов, 3в, тел. 4-33-74, факс 4-25-11 e-mail: yuzh.sch6@mail.ru
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Ул. Советской Армии 9б, тел.4-40-57, факс 4-16-22 e-mail: school7_yu@mail.ru

**Блок-схема последовательности административных процедур
муниципальной услуги
«Реализация адаптированных основных общеобразовательных
программ начального общего образования»**



Приложение № 3
к административному регламенту
Администрации Южноуральского
городского округа
от _____ № _____

**Заявление
родителей (законных представителей) о приеме
в образовательную организацию, реализующую адаптированные
основные общеобразовательные программы начального общего
образования**

Зачислить _____ класс
« _____ » _____ 20__ г.
Директор школы _____

Директору Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № _____

_____ (Ф.И.О.)

Родителя (Ф.И.О. законного
представителя)

_____ проживающего по адресу

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____ в «__» класс МОУ СОШ № _____
Окончила _____ классов, изучал (а) _____ иностранный язык.

Прибыла из (населенный пункт, школа) _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Мать: (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность, тел. _____

Отец: (Ф.И.О.) _____

Место работы, должность, тел. _____

Прописка (постоянная, временная) указать адрес _____

Домашний адрес: (где проживает) _____

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со
свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными
программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими
осуществление образовательного процесса ознакомлены: _____

Перечень прилагаемых документов:

1. Копия свидетельства о рождении.
2. Медицинская карта о состоянии здоровья, справка о состоянии здоровья и санитарно-эпидемиологическом окружении.
3. Личное дело
4. Ведомость текущих отметок по всем предметам (в случае перевода в течение учебного года)
5. Заключение психолого-медико-педагогической комиссии

« _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)