



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА
Красноярского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 02 2015 г. г. Боготол

№ 0121-п

О внесении изменений в постановление администрации города Боготола от 02.05.2012 № 0557-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Боготол»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 39.3, ст. 39.4 Устава города Боготола, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации города Боготола от 02.05.2012 № 0557-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Боготол» следующие изменения:

1.1. В названии и в пункте 1 постановления слово «(полного)» исключить.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола www.bogotolciti.ru в сети Интернет и

опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
руководителя местной администрации
города Боготола

В.А. Снопков



Еремина Татьяна Александровна
Николаева Лариса Петровна
2-54-86
12 экз.

Приложение
к постановлению администрации
города Боготола
от « 16 » 02 2015 г. № 0121-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Боготол

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной Услуги (далее - административный Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной Услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при исполнении муниципальной Услуги.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги 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.

1.4. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования город Боготол: www.bogotolcity.ru, на официальном сайте Управления образования города Боготола: <http://uo-bogotol.ucoz.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ("Российская газета", № 303, 31.12.2012);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

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

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 ("Российская газета", № 232, 16.10.2013);

- Законом Красноярского края от 26.06.2014 № 6-2519 «Об образовании в Красноярском крае» ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", № 26(655)/2, 18.07.2014);

- Уставом города Боготола, утвержденным решением сессии Боготольского городского Совета от 08.07.2014 № 19-274;

- Положением об управлении образования города Боготола Красноярского края, утвержденным решением сессии Боготольского городского Совета от 23.12.2014 № 20-302.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Боготол (далее - общеобразовательное учреждение) (список общеобразовательных учреждений приведен в Приложении 2).

1.7. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

1.8. Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - Управление образования г. Боготола (далее - Управление образования).

1.9. Получатели муниципальной услуги:

1.9.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет, и их родители (законные представители).

1.9.2. По заявлению родителей (законных представителей) учредитель муниципального общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в общеобразовательное учреждение 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. Результат предоставления Услуги: получение начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

1.11. Юридическим фактом предоставления муниципальной услуги является: издание приказа о зачислении получателя услуг в муниципальное общеобразовательное учреждение и получение документа об образовании соответствующего уровня.

1.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- Управлением образования г.Боготола,
Телефон (факс) 2-54-86 и 2-54-87

Адрес электронной почты управления образованием:
bogotol_uo@mail.ru

Адрес официального сайта Управления образования города Боготола: <http://uo-bogotol.ucoz.ru>,

- общеобразовательными учреждениями муниципального образования город Боготол (приложение № 2).

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования г.Боготола:

Адрес: 662060 Российская Федерация Красноярский край, г. Боготол, ул. Кирова, 16;

Телефон (факс): 8 (39 157) 2-54-86

График работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.

перерыв – с 12.00 до 13.00 час.

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования г.Боготола, ответственными за предоставление информации об исполнении муниципальной услуги.

Специалисты Управления образования г.Боготола, ответственные за предоставление информации об исполнении муниципальной услуги, осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Управления образования г.Боготола, о способах получения информации о месте нахождения и графике работы министерства образования и науки Красноярского края;

Министерство образования и науки Красноярского края (далее министерство) находится по адресу: 660049 г. Красноярск, ул. К.Маркса,122.

Телефон (факс): 8 (391) 211-93-10

Адрес электронной почты министерства: mon@krao.ru

Адрес официального сайта министерства: <http://www.krao.ru>

График работы министерства: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00- 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

- о справочных телефонах Управления образования г.Боготола;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования город Боготол в сети Интернет, об адресе официального сайта и электронной почты Управления образования г. Боготола;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.1.4. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

2.1.5. На информационных стендах в Управлении образования и в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы Управления образования г. Боготола и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, а также адрес официального сайта и адрес электронной почты Управления образования г. Боготола;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной функции, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. В содержание муниципальной услуги входят:

2.2.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- организация образовательного процесса в соответствии с уровнями общеобразовательных программ: общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

- формирование общей культуры личности обучающихся на основе усвоения обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни;

- осуществление обучения и воспитания в интересах личности, общества, государства, обеспечение охраны здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности обучающегося в самообразовании и получении дополнительного образования, в том числе дополнительных платных услуг.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема обучающегося в общеобразовательное учреждение до его окончания либо отчисления.

2.3.2. Прием детей в общеобразовательное учреждение осуществляется в течение всего календарного года.

2.3.3. Количество классов в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм.

Наполняемость классов и групп продленного дня общеобразовательного учреждения устанавливается в количестве 25 обучающихся.

При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставом общеобразовательного учреждения.

2.3.4. Количество и наполняемость классов (включая малокомплектное), определяется исходя из потребностей населения.

2.3.5. Общеобразовательное учреждение вправе открывать группы продленного дня по запросам родителей (законных представителей).

2.3.6. Комплектование общеобразовательных учреждений осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

Обучение и коррекция развития детей с ограниченными возможностями здоровья, в том числе обучающихся в общеобразовательном классе образовательного учреждения общего типа, должны осуществляться по адаптированным образовательным программам, разработанным на базе основных общеобразовательных программ с учетом психофизических особенностей и возможностей таких обучающихся (по индивидуальному учебному плану).

2.3.7. Специфика деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, в котором осуществляется образование детей с ограниченными возможностями здоровья, отражается в уставных документах и локальных актах.

2.3.8. Перевод (направление) обучающихся на обучение по адаптированным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется Управлением образования г.Боготола только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.3.9. Общеобразовательное учреждение создает обучающимся с ограниченными возможностями здоровья условия для получения ими образования, коррекции нарушений развития и социальной адаптации на основании специальных педагогических подходов.

3. Организация предоставления муниципальной услуги (образовательный процесс)

3.1.1. Управление образования г. Боготола выполняет муниципальную функцию по организации предоставления муниципальной услуги начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального образования город Боготол.

3.1.2. Общеобразовательные учреждения осуществляют образовательный процесс в соответствии с уровнями общего образования:

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);
- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);
- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

3.1.3. В случае реструктуризации и модернизации образовательного учреждения к муниципальным общеобразовательным учреждениям могут быть присоединены муниципальные образовательные учреждения

дошкольного образования детей в форме реорганизации путем присоединения в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.1.4. Исходя из потребности обучающихся и их родителей (законных представителей) общеобразовательные учреждения вправе организовать в соответствии с их учебным планом в 10 - 11 классах профильное обучение.

3.1.5. Содержание образования в каждом общеобразовательном учреждении определяется образовательными программами, разрабатываемыми и реализуемыми самостоятельно на основе государственных образовательных стандартов и примерных федеральных образовательных учебных программ.

3.1.6. Язык (языки), на котором ведется обучение и воспитание в общеобразовательном учреждении, определяется уставом учреждения.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает реализацию предоставленных государством гражданам прав на получение основного общего образования на родном языке, а также на выбор языка обучения.

Во всех имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждениях изучение русского языка как государственного языка Российской Федерации регламентируется государственными образовательными стандартами.

3.1.7. Общеобразовательное учреждение в соответствии со своим уставом может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги (на договорной основе), не включенные в перечень основных общеобразовательных программ, определяющих его статус.

Виды и формы дополнительных образовательных услуг, в том числе платных, определяются уставом общеобразовательного учреждения.

3.1.8. Общеобразовательное учреждение при наличии лицензии (разрешения) может по договорам с организациями проводить профессиональную подготовку обучающихся в качестве дополнительной образовательной услуги, в том числе за плату.

Профессиональная подготовка в общеобразовательном учреждении проводится только с согласия обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.1.9. Общеобразовательное учреждение самостоятельно выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" и уставом общеобразовательного учреждения.

3.1.10. Режим работы в общеобразовательных учреждениях организуется по пятидневной либо шестидневной рабочей неделе, а в первых классах пятидневной рабочей неделе.

3.1.11. Образовательный процесс осуществляется на основе учебного плана, разрабатываемого общеобразовательными учреждениями

самостоятельно в соответствии с примерным учебным планом и регламентируется расписанием учебных занятий.

3.1.12. Учебная нагрузка, режим и расписание занятий обучающихся определяются уставом учреждения в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

3.1.13. Учебный год начинается 1 сентября.

3.1.14. Продолжительность учебного года составляет: для 1-го класса - 33 учебных недели, продолжительность урока 35 минут в первом полугодии, 45 минут во втором полугодии, для 2 - 11-х классов - 34 недели без учета государственной (итоговой) аттестации, продолжительность урока 45 минут.

3.1.15. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение учебного года дополнительные недельные каникулы.

4. Административные процедуры

4.1. Этапы предоставления муниципальной услуги:

4.1.1. Обращение родителей (законных представителей) в муниципальное общеобразовательное учреждение для зачисления ребенка в данное учреждение осуществляется в течение всего календарного года без ограничений в течение рабочего дня.

4.1.2. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

4.1.3. Уполномоченное лицо муниципального общеобразовательного учреждения принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение, при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации". Муниципальное общеобразовательное учреждение может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается на информационном стенде и (или) на официальном сайте в сети "Интернет".

Для приема в муниципальное общеобразовательное учреждение:

родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в муниципальном общеобразовательном учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в муниципальное общеобразовательное учреждение не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, уставом фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление подается на имя директора муниципального общеобразовательного учреждения.

Прием заявлений в первый класс для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Зачисление в муниципальное общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Муниципальное общеобразовательное учреждение, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

Для удобства родителей (законных представителей) детей в муниципальном общеобразовательном учреждении устанавливается график приема документов в зависимости от адреса регистрации по месту жительства (пребывания).

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в муниципальном общеобразовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

4.1.4. При переводе обучающегося из одной общеобразовательной организации, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, предоставляется также личное дело обучающегося и документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов.

4.1.5. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме и прилагаемых документов считается дата регистрации поступивших заявлений.

4.1.6. Основанием приема детей в общеобразовательное учреждение на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей).

4.1.7. В соответствии с инструкциями данные об обучающемся регистрируются в алфавитной книге.

В классные журналы заносятся сведения об обучающихся и их родителях (законных представителях).

4.1.8. Обучение детей в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования г. Боготола вправе разрешить прием детей в образовательные учреждения для обучения в более раннем возрасте.

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

4.2. Отказ в приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение.

4.2.1. Основанием для отказа в приеме в общеобразовательное учреждение является недостижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) Управление образования г. Боготола вправе разрешить прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

4.2.2. Администрация общеобразовательного учреждения может отказать родителям (законным представителям) несовершеннолетнего в приеме в общеобразовательное учреждение по причине отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования г. Боготола.

5.2. Тематический контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение Управлением образования г. Боготола мониторинга соблюдения и исполнения руководителями муниципальных общеобразовательных учреждений действующего законодательства в сфере образования, положений настоящего регламента, составление справки по итогам проверки с последующим ознакомлением под роспись руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

5.3. Текущий контроль включает проведение администрацией муниципальных общеобразовательных учреждений внутришкольного контроля.

5.4. В случае выявления нарушений в результате осуществления контроля за порядком предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. Результаты предоставления муниципальной услуги

6.1. Обучающиеся, освоившие в полном объеме образовательную программу учебного года, переводятся в следующий класс.

6.2. В следующий класс условно переводятся обучающиеся, имеющие академическую задолженность.

Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности возлагается на их родителей (законных представителей).

6.3. Обучающиеся, не освоившие программу учебного года и имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие академической задолженности, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся в классы компенсирующего обучения с меньшим числом обучающихся на одного педагогического работника образовательного учреждения или продолжают получать образование в иных формах.

6.4. Перевод обучающегося в следующий класс осуществляется по решению педагогического совета общеобразовательного учреждения, по итогам которого руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает приказ.

6.5. Обучающиеся, не освоившие общеобразовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени образования.

6.6. Освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

6.7. Решение о допуске обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и получении документов об образовании принимается на педагогическом совете общеобразовательного учреждения, по итогам которого руководитель муниципального общеобразовательного учреждения издает приказ.

6.8. Лицам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего муниципального общеобразовательного учреждения.

6.9. Выпускникам, не завершившим среднего общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в образовательном учреждении.

Обучающиеся IX классов, не допущенные к государственной (итоговой) аттестации, а также выпускники, не прошедшие государственную (итоговую) аттестацию, по усмотрению родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение или получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении.

6.11. Лица, не прошедшие государственной (итоговой) аттестации или получившие на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно государственную (итоговую) аттестацию.

6.12. Обучающиеся обязаны соблюдать устав общеобразовательного учреждения, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу учреждения, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников учреждения, выполнять требования работников учреждения по соблюдению правил внутреннего распорядка.

Дисциплина в общеобразовательном учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение методов физического и психического воздействия по отношению к обучающимся не допускается.

6.13. По решению органа управления общеобразовательного учреждения за неоднократно совершенные грубые нарушения устава общеобразовательного учреждения допускается исключение из данного общеобразовательного учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет.

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

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

Общеобразовательное учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из общеобразовательного учреждения его родителей (законных представителей) и орган местного самоуправления.

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

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

7.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений, имеют Заявители и Получатели муниципальной услуги.

7.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией и настоящим административным регламентом.

7.3. Руководитель Учреждения, руководитель Управления отказывает заявителю в рассмотрении жалобы:

если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

7.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от заявителя в Управление образования или муниципальное общеобразовательное учреждение письменного заявления (жалобы) по почте (в том числе электронной), либо путем доставления заявления (жалобы) заявителем (представителем заявителя) нарочно по месту нахождения Управления образования или муниципального общеобразовательного учреждения.

7.4.1. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования или

муниципального общеобразовательного учреждения в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

7.4.2. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать жалобу;
- направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня);

7.4.3. Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

7.4.4. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязано в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;
- мотивированно отказать в принятии жалобы;
- разрешить вопросы, поставленные в жалобе;
- направить ответ заявителю о принятом решении по жалобе.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7.4.5. При необходимости проведения экспертизы, дополнительной проверки по делу установленные сроки рассмотрения жалоб (заявлений) продлеваются вышестоящим должностным лицом, руководителем на период подготовки экспертного заключения, дополнительной проверки на срок не более одного месяца. В случае, когда подготовка экспертного заключения требует более одного месяца, срок может быть продлен до окончания подготовки экспертного заключения. О продлении срока рассмотрения жалоб (заявлений) заявитель уведомляется в обязательном порядке.

7.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление образования или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личная подпись и дата

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

7.6. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие (бездействие) руководителя, должностного лица иного

сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения может быть подана:

- Начальнику Управления образования г. Боготола;
- Руководителю муниципального общеобразовательного учреждения.

7.6.1. Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении жалобы (заявления) и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;
- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

7.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником Управления образования, руководителем муниципального общеобразовательного учреждения не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

7.8. Управление образования г. Боготола, руководитель муниципального общеобразовательного учреждения:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

7.9. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме Заявителей. При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в журнал обращений Заявителя.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале обращений Заявителя.

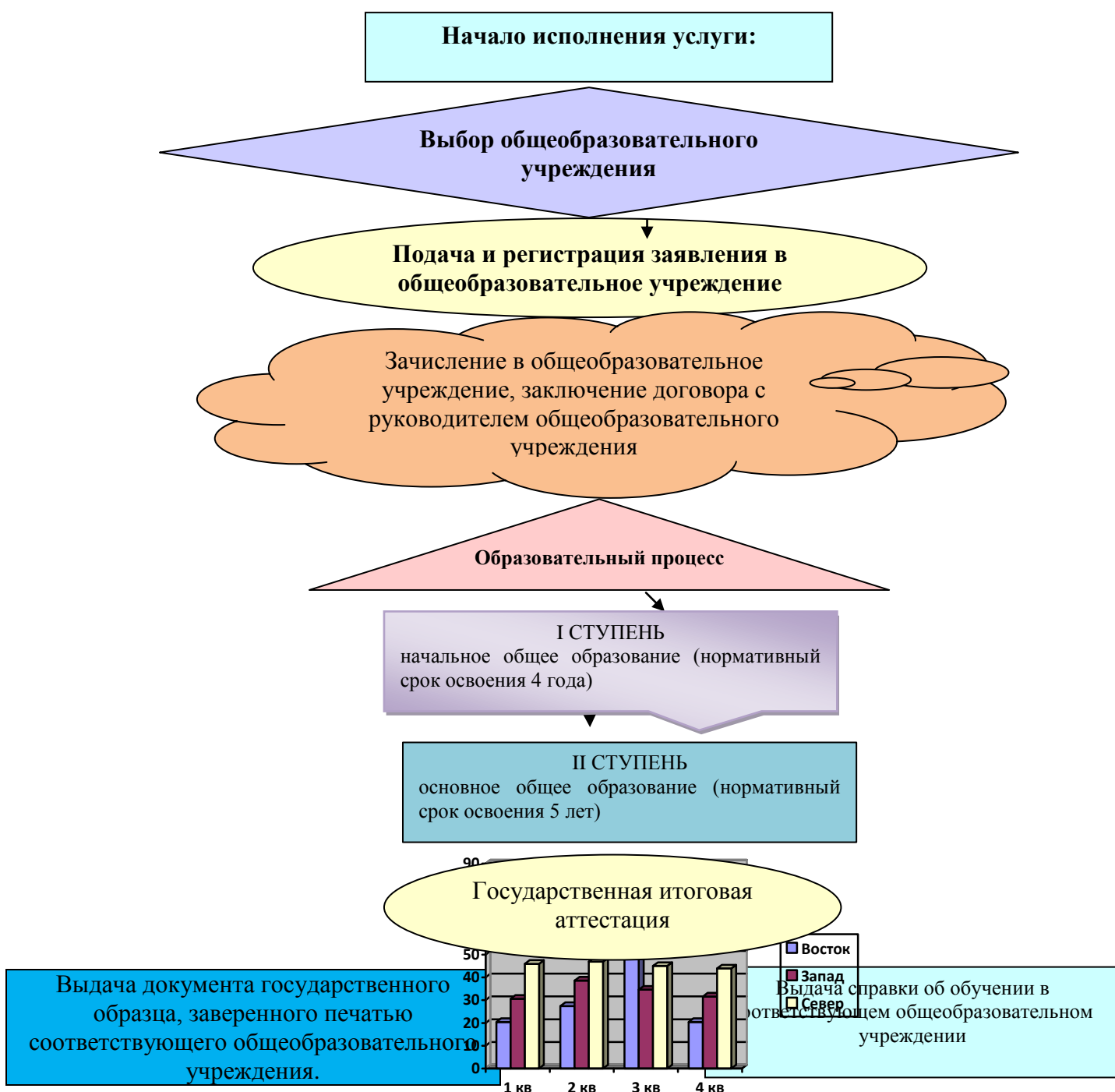
В остальных случаях дается письменный ответ.

7.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

7.11. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление начального общего,
основного общего, среднего общего
образования по основным
общеобразовательным программам» в
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях
муниципального образования город Боготол

**Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги.**



III СТУПЕНЬ
среднее общее образование
(нормативный срок освоения 2 года)

**Государственная итоговая
аттестация**

Выдача документа государственного
образца, заверенного печатью
соответствующего
общеобразовательного учреждения.

Предоставление муниципальной
услуги

Выдача справки об обучении в
соответствующем
общеобразовательном учреждении

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление начального общего,
основного общего, среднего
общего образования по основным
общеобразовательным программам» в
муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждениях
муниципального образования город Боготол

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных учреждений города Боготола

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон образовательного учреждения	Сайт образовательного учреждения	Электронный адрес образовательного учреждения
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2	662061, Красноярский край, г. Боготол, ул. Северная, 9	2-62-78 2-13-96	http://school2.mmc24414.cross-edu.ru	school2bogotol@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Куйбышева, 43	2-62-58	http://school3.mmc24414.cross-edu.ru	school3@dcv.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	662060, Красноярский край, г. Боготол, ул. Школьная, 70	2-62-88	http://school4.mmc24414.cross-edu.ru	school4_bogotol@mail.ru

4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5	662061, Красноярский край, г. Боготол, ул. Урицкого, 8 «а»	2-62-53	http://school5.mmc24414.cross-edu.ru	bogotol@bk.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6	662063, Красноярский край, г. Боготол, ул. Промышленная, д. 6 «а»	2-61-10	http://school6.mmc24414.cross-edu.ru	school6Bogotol@mail.ru