

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 24» ГОРОДА КАЛУГИ

ПОЛОЖЕНИЕ
О
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТ-
НОГО НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОС-
НОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВА-
НИЯ

« ПРИНЯТО »
педагогическим советом
МБОУ «Гимназия №24»
г. Калуги
Протокол № 5
от «31» января 2019 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Гимназии №24»
г. Калуги
Г.А. Федорова
Приказ № 1/от 31.01.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке предоставления услуги «О предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги» (далее Услуга) разработано в целях повышения качества оказания данной услуги.
- 1.2. Положение устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам. Регламент МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги размещается на официальном сайте гимназии: <http://gimn24.kaluga.ru>
- 1.3. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление услуги. Предоставление Услуги для заявителей является бесплатным.
- 1.4. Ответственные за оказание Услуги.
Исполнителями Услуги является МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, размещающее информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на сайте гимназии в свободном доступе.
Получателем услуги является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте от 6,5 до 18 лет.
- 1.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления Услуги
Услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2000 г. №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- - распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.6. Результатом предоставления Услуги является предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в МБОУ «Гимназия № 24» г. Калуги

2. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Услуги:

2.1.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется через сайт гимназии: <http://gimn24.kaluga.ru>

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

На официальном сайте гимназии для ознакомления получателей Услуги представлены:

- образовательные программы;
- учебные планы, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин;
- годовые календарные учебные графики;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации гимназии;
- нормативно-правовые акты;
- устав гимназии.

2.1.3. Для получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в гимназию;
- по телефону в гимназию;
- по адресу электронной почты гимназии (gimn24kaluga@list)

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- направления по электронной почте;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками гимназии при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в гимназию путем почтовых отправлений.

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

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.1.9.. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, сайта гимназии.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник гимназии, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник гимназии, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления Услуги:

Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в гимназии, либо посредством электронной почты или через сайт гимназии.

2.3. Требования к местам предоставления Услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Услуги, и официальном сайте гимназии (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

- текст Положения с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты гимназии, по которым заявители могут получить документы, необходимые для получения Услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса, при устном обращении;
- формирование информации (поиск необходимой информации) в гимназии;
- при электронном обращении - представление информации на сайте об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

3.2. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Администрация гимназии несет ответственность за достоверность документов, размещенных на сайте, информационных стендах, переданных в управление образования.

3.4. Выполнение административных действий в рамках выполнения Услуги осуществляется администрацией гимназии в соответствии с должностными обязанностями.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги.

4.1. Получатели Услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной Услуги, действий или бездействий работников, органов, участвующих в ее оказании в вышестоящие органы и судебном порядке.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя директора гимназии.