

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных
учреждениях, расположенных на территории муниципального образования
Тверской области «Калининский район»».**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район»» (далее - Услуга).

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – родитель или законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 0 до 18 лет, проживающего на территории муниципального образования.

1.3. Исполнителями Услуги являются:

1.3.1. Управление образования администрации МО Тверской области «Калининский район» (далее – Управление образования).

1.3.2. Муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, дополнительного образования;

- муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.3.3. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее – Учреждение).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях»:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании"

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 20.04.2009 г. № 836 «Об утверждении стандартов муниципальных услуг»;

- другие нормативно-правовые акты.

1.5. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управления образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://kalininruo.ucoz.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу г. Тверь, наб. реки Лазури, д.3.

2.1.2. Телефон Управления образования (8 4822) 33-16-53.

2.1.3. Официальный сайт Управления образования <http://kalininruo.ucoz.ru>

2.1.4. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

2.1.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования <http://kalininruo.ucoz.ru>, на сайтах образовательных учреждений.

2.2. Сроки исполнения услуги.

Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации, но не более 3 дней.

2.3. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.3.1. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также

дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования.

2.4. Требования к местам исполнения услуги.

2.4.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством выхода на официальный сайт Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

2.4.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей работников отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район», образовательного учреждения.

2.4.3. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Для ожидания приёма заявителем услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

2.4.5. Рабочее место работника отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования, образовательного учреждения оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.5. Режим работы Учреждений.

Режим работы образовательных учреждений определяется уставом Учреждений и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Тверской области «Калининский район».

Режим работы администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»: пятидневная рабочая неделя, (суббота, воскресенье – выходные дни); рабочий день с 8.30 – 17.30; перерыв на обед с 13.00-13.48.

III. Административные процедуры

3. Услуга оказывается на бесплатной основе

3.1. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте Управления образования. Заявление может быть подано лично заявителем.

3.3. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в Учреждение.

3.4. После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в Учреждении.

IV. Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения

и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Тверской области «Калининский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования предоставления Услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее 30 календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления на пятнадцать рабочих дней.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования муниципального образования Тверской области «Калининский район» в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах:

Управление образования: 170100, г.Тверь, Набережная реки Лазури, д.3

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.30 час. до 17.30 час.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Начальник управления образования – Светлана Александровна Дьякова;

Тел.: (84822) 33-16-53, 33-16-51

E-mail: karyo@yandex.ru

Заместитель начальника управления образования – Любовь Борисовна Владимирова

Тел.: (84822) 33-16-51

Приложение N 2
к административному регламенту

Информация об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование МОУ	Адрес	Фамилия, имя, отчество директора	Телефон рабочий
1.	Большеборковская СОШ	170503 Тверская область, Калининский район, д. Большие Борки, ул. Школьная, д.5	Тучкин Юрий Борисович	38-62-75
2.	Бурашевская СОШ	170546 Тверская область, Калининский район, с. Бурашево	Александров Сергей Васильевич	38-05-26 38-05-27
3.	Васильевская СОШ	170517 Тверская область, Калининский район, пгт. Васильевский Мох, ул. Парковая, д.19/8	Картунова Светлана Валерьевна	38-21-41 38-21-42
4.	Верхневолжская СОШ	170554 Тверская область, Калининский район, д. Рязаново, д. 19	Карягина Раиса Сергеевна	38-60-94
5.	Горютинская СОШ	170533 Тверская область, Калининский район, д. Горютино	Васильев Владимир Юрьевич	53-14-7453-14-76
6.	Езвинская СОШ	170547 Тверская область, Калининский район, д. Езвино	Крашенинникова Надежда Анатольевна	38-27-34
7.	Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова	170508 Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д. 10	Прыткова Тамара Александровна	37-93-23 37-93-27
8.	Квакшинская СОШ	170555 Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 55	Новожилова Светлана Михайловна	38-52-46

9.	Колталовская СОШ	170552 Тверская область, Калининский район, д. Колталово, ул. Зелёная, д. 12	Шамсутдино ва Фарида Акромовна	38-57-46
10.	Краснопресненская СОШ им. В.П. Дмитриева	170560 Тверская область, Калининский район, ж/д ст. Кулицкая, ул. Титова, дом №1 «А»	Шоричева Татьяна Николаевна	38-81-92
11.	Медновская СОШ	170521 Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Школьная	Бабич Наталья Романовна	38-82-40 38-86-70
12.	Михайловская СОШ	170516 Тверская область, Калининский район, с. Михайловское	Белов Андрей Борисович	38-66-93
13.	Некрасовская СОШ	170551 Тверская область, Калининский район, д. Некрасово	Мамыко Светлана Викторовна	38-98-28
14.	Никулинская СОШ	170518 Тверская область, Калининский район, д. Никулино, д. 6	Белякова Анна Вячеславовна	38-31-91
филиал	Даниловская НОШ	170550 Тверская область, Калининский район, д. Даниловское	Щенохина Валентина Леонидовна	38-61-21
15.	Октябрьская СОШ им С.Я. Лемешева	170525 Тверская область, Калининский район, д. Кумордино, ул. Школьная, д. 5	Ермолаев Сергей Геннадьевич	38-32-49
16.	Оршинская СОШ	170513 Тверская область, Калининский район, пгт. Орша, ул. Школьная, д. 2Б	Ворсобина Галина Васильевна	38-95-90
17.	Пушкинская СОШ	170556 Тверская область, Калининский район, с. Пушкино	Хмырова Светлана Яковлевна	38-18-44
филиал	Полубратовская ООШ	170557 Тверская область, Калининский район, д. Полубратово, ул. Беговая, д. 10	Трифоновна Галина Николаевна, зав. филиалом	38-12-33

18.	Рождественская СОШ	170505 Тверская область, Калининский район, с. Рождествено, ул. Школьная, д.20	Казакова Марина Николаевна	38-13-72
19.	Суховерковская СОШ	170553 Тверская область, Калининский район, пгт. Суховерково, ул. Калинина, д. 2	Гурин Михаил Михайлович	38-59-47
20.	Тверская СОШ	170520 Тверская область, Калининский район, д. Мермерины, ул. Октябрьская, 1-а	Колос Лариса Николаевна	38-53-39
21.	Тургиновская СОШ	171542 Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Кирова 22	Карасева Ольга Александровна	38-35-60;
22.	Эммаусская СОШ	170530 Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д.30	Рыбинцева Алла Ивановна	37-84-81
23.	Каблуковская ООШ	170504 Тверская область, Калининский район, с. Каблуково, ул. Школьная д. 5	Львов Владимир Ильич	38-49-56
филиал	Савватьевская НОШ №2	170538 Тверская область, Калининский район, д. Савватьево	Гусева Марина Валерьевна	8-905-608-00-93
24.	Оршинская ООШ	170517 Тверская область, Калининский район, пос. Восток, ул. Вольная, д.5	Ильин Игорь Викторович	8-920-693-37-12
25.	Славновская ООШ	170526 Тверская область, Калининский район, д. Славное	Зюкова Лидия Ивановна	38-47-22
26.	Черногубовская ООШ	170515 Тверская область, Калининский район, д. Черногубово	Сорина Елена Михайловна	38-67-24
27.	Щербининская ООШ	170536 Тверская область, Калининский район, ст. Чуприяновка, ул. Коммунальная, д. 17	Андреева Елена Николаевна	38-19-48
28.	«Начальная школа – детский сад» №1	170518 Тверская область, Калининский район, с.	Ляшко Алевтина	37-08-80

		Никольское	Николаевна	
29.	«Калининская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	Почтовый – 170100 г. Тверь, ул. Наб. р. Лазури, д.3; Юр. адрес – 170508, Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д.10	Шевченко Елена Викторовна	37-93-23
30.	МОУ доп. образования детей «Дом детского творчества» (МОУ ДОД ДДТ)	170530 Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д.30	Миронова Галина Викторовна	8-905-602-49-66
31.	МОУ доп. образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» (МОУ ДОД ДЮСШ)	170530 Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д.30	Зинкеева Людмила Степановна	8-905-607-40-60

Приложение №3
к административному регламенту

Список МДОУ Калининского района

№	Наименование МДОУ	Юридический адрес	Ф. И. О. заведующего	Телефон
1	«Михайловский детский сад»	170 516, Тверская область, Калининский район, с. Михайловское	Безлюдная Лариса Сергеевна	38-66-07
2	«Кулицкий детский сад»	170 560, Тверская область, Калининский район, ст. Кулицкая, ул. Специалистов	Быкова Тамара Владимировна	38-87-22
3	«Васильевский детский сад»	170 517, Тверская область, Калининский район, п. Васильевский Мох, ул. Парковая, д.18	Федорова Нина Александровна	38-21-96
4	«Тургиновский детский сад»	170 542, Тверская область, Калининский район, с. Тургиново, ул. Зеленая, д. 1 Б	Бездитко Ольга Всеволодовна	38-35-83
5	«Красногорский детский сад»	170 552, Тверская область, Калининский район, д. Красная Гора, ул. Зеленая, д. 10	Васильева Любовь Леонидовна	38-58-67
6	«Квакшинский детский сад»	170 555, Тверская область, Калининский район, с. Квакшино, д.58	Ефимова Любовь Алексеевна	38-52-84
7	«Оршинский детский сад»	170 513, Тверская область, Калининский район, п. Орша, ул. Октябрьская, д.6	Кононова Елена Евгеньевна	38-91-32
8	«Никулинский детский сад»	170 518, Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная	Черняева Тамара Сергеевна	38-31-88
9	«Дмитрово-Черкасский детский сад»	170 501, Тверская область, Калининский район, д. Дмитрово-Черкассы, ул. Спортивная, д.10	Дюдяева Ирина Владимировна	8-904-012-78-66

10	«Суховерковский детский сад»	170 553, Тверская область, Калининский район, п. Суховерково, ул. Первомайская, д. 1	Шипова Елена Алексеевна	38-54-38
11	«Черногубовский детский сад»	170 515, Тверская область, Калининский район, д. Черногубово	Волкова Мария Юрьевна	38-67-27
12	«Эммаусский детский сад»	170 530, Тверская область, Калининский район, п. Эммаус	Вавилова Ирина Александровна	37-85-25
13	«Заволжский детский сад «Колосок»	170 508, Тверская область, Калининский район, п. Заволжский, д.4	Барсукова Лариса Викторовна	37-96-71
14	«Медновский детский сад»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. 1-ая Комсомольская, д. 6 А	Смирнова Елена Александровна	
15	«Медновский детский сад «Родничок»	170 521, Тверская область, Калининский район, с. Медное, ул. Тверская	Ильина Лариса Сергеевна (отпуск по уходу за ребенком) И.о. зав. Серякова Нина Федоровна	38-85-26
16	«Рязановский детский сад»	170 554, Тверская область, Калининский район, д. Рязаново	Данилина Наталья Николаевна (отпуск по уходу за ребенком) И.о. зав. Данилина Надежда Васильевна	38-69-69
17	«Заборовский детский сад»	170 504, Тверская область, Калининский район, д. Заборовье, ул. Волжская, д. 47	Смирнова Зинаида Ильинична	8-905-605-13-03
18	«Бурашевский детский сад» (строительство)	170 546, Тверская область, Калининский район, с. Бурашево	Зезуль Вера Ефимовна	8-905-601-65-99

**Правила приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения
Калининского района**

1. Общие положения

1.1. Правила приема обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения Калининского района (далее по тексту Правила) разработаны в целях обеспечения гарантий прав граждан, проживающих на территории района, на получение общего образования и регламентируют общие требования к приему обучающихся на ступени начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в муниципальные общеобразовательные учреждения всех видов.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации «Об образовании» с действующими изменениями и дополнениями, «О гражданстве Российской Федерации» от 31.05.2002 г. №62-ФЗ, «О беженцах» от 07.11.2000 г. №135-ФЗ, «О вынужденных переселенцах» с изменениями и дополнениями, «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002г. №115-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, Типовым положением об общеобразовательной школе-интернате, Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.1178-02, утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 г. №44.

1.3. Правила разрабатываются Управлением образования администрации Калининского района (далее по тексту Управлением), принимаются решением коллегии управления образования администрации Калининского района и утверждаются приказом начальника Управления.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми муниципальными общеобразовательными учреждениями и закрепляются в Уставах муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Правила приема граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения

2.1. Право граждан на получение общего образования реализуется путем создания сети общеобразовательных учреждений различных типов и видов.

2.2. В муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу общего образования, принимаются все граждане, подлежащие обучению и проживающие на определенной территории Калининского района.

2.3. Управление закрепляет за каждым поселением общеобразовательные учреждения и обеспечивает прием всех подлежащих обучению граждан, проживающих на данной территории и имеющих право на получение соответствующего образования.

2.4. Прием обучающихся на любую из ступеней обучения по общеобразовательным программам на конкурсной основе не допускается. Гражданам гарантируется общедоступность и бесплатность общего образования.

2.5. Преимуществом при приеме в общеобразовательное учреждение пользуются граждане, имеющие право на получение образования соответствующего уровня, проживающие в закрепленном поселении.

2.6. Гражданам, имеющим право на получение образования данного уровня, но не проживающим на территории закрепленного за общеобразовательным учреждением поселения, может быть отказано в приеме только по причине превышения лицензионных контрольных нормативов в части предельной наполняемости класса (25 человек).

В этом случае Управление предоставляет родителям (законным представителям) информацию о наличии свободных мест в общеобразовательных учреждениях Калининского района и обеспечивает прием детей на обучение.

Родители (законные представители) обучающихся имеют право выбирать общеобразовательное учреждение и форму получения образования.

2.7. Основанием приема граждан в общеобразовательное учреждение на все ступени общего образования является заявление их родителей (законных представителей) на имя руководителя в соответствии с формой, установленной учреждением.

2.8. Подача заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение возможна в течение всего учебного года, исключая период государственной (итоговой) аттестации выпускников. Комплектование 1-ых и 10-ых классов осуществляется в сроки, установленные Управлением.

2.9. К заявлению о приеме в общеобразовательное учреждение прилагаются следующие документы:

- медицинская карта установленного образца, где имеется заключение медиков о возможности обучаться в массовой школе;
- копия свидетельства о рождении (паспорта), заверенная руководителем общеобразовательного учреждения;
- личное дело обучающегося с годовыми отметками, заверенное печатью образовательного учреждения;
- выписка текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенная печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года).

При отсутствии личного дела обучающегося общеобразовательное учреждение самостоятельно выявляет уровень образования. Порядок промежуточной аттестации устанавливается общеобразовательным учреждением и закрепляется в Уставе данного учреждения.

При поступлении на ступень среднего (полного) общего образования предъявляется аттестат об основном общем образовании.

2.10. Руководство общеобразовательного учреждения при приеме заявления обязано ознакомиться с документом, удостоверяющим личность заявителя, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя, а также места его проживания.

2.11. Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи имеют право на устройство детей в муниципальное общеобразовательное учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

2.12. Прием граждан из семей беженцев и вынужденных переселенцев осуществляется на основании записи детей в паспорте родителей (законных представителей) и письменного заявления родителей (законных представителей) с указанием адреса

фактического проживания без учета наличия или отсутствия регистрационных документов.

2.13. Иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.14. Прием обучающихся в специальные коррекционные классы общеобразовательных учреждений осуществляется управлением образования на основании заключений психолого-медико-педагогической комиссии при наличии согласия родителей (законных представителей).

2.15. Предельный возраст приема граждан для получения среднего (общего) образования в общеобразовательном учреждении по очной форме обучения 18 лет. Предельный возраст получения образования в очно-заочной форме не ограничен.

2.16. Зачисление обучающихся в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора.

2.17. При приеме гражданина в общеобразовательное учреждение последнее обязано ознакомить его и (или) его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации.

2.18. Общеобразовательное учреждение предоставляет родителям (законным представителям) возможность ознакомиться с содержанием образовательных программ и других документов, регламентирующих организацию образовательного процесса.

2.19. Количество классов в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан; условий, созданных для осуществления образовательного процесса; с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии, и согласуется Управлением.

3. Правила приема детей в первый класс муниципального общеобразовательного учреждения

3.1. Обучение детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими к 1 сентября возраста 6 лет 6 месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста 8 лет.

3.2. По заявлению родителей (законных представителей) Учредитель муниципального общеобразовательного учреждения вправе разрешить прием детей в муниципальное общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем или позднем возрасте (младше 6 лет и 6 месяцев или старше 8 лет).

Учредитель принимает решение о приеме детей, не достигших к 1 сентября 6 лет 6 месяцев, в 1 класс, на основании заключения о готовности ребенка к обучению, медицинской справки об отсутствии противопоказаний к обучению по состоянию здоровья.

3.3. Обучение детей, не достигших к началу учебного года 6 лет 6 месяцев, проводится с соблюдением всех гигиенических требований по организации обучения детей шестилетнего возраста.

3.4. В первую очередь приему в данное образовательное учреждение подлежат дети, проживающие на территории поселения, за которым закреплено данное общеобразовательное учреждение.

3.5. Прием граждан, не проживающих на территории закрепленного за школой поселения, осуществляется в соответствии с п.2.6.

- 3.6. Преимуществом при приеме в первые классы пользуются дети, находящиеся под опекой или имеющие старших братьев и сестер, обучающихся в данном учреждении.
- 3.7. В первые классы общеобразовательных учреждений, имеющих дошкольные группы, принимаются дети из групп дошкольного образования данных учреждений независимо от места проживания в Калининском районе по заявлению одного из родителей. Дети, не посещавшие данные учреждения, принимаются в первые классы при наличии в них свободных мест.
- 3.8. Прием детей в первые классы из семей беженцев и вынужденных переселенцев, иностранных граждан осуществляется в соответствии с п.2.12, 2.13 настоящих Правил.
- 3.9. Все дети, достигшие школьного возраста, зачисляются в первый класс общеобразовательного учреждения независимо от уровня их подготовки. Психолого-педагогическое обследование готовности ребенка к обучению проводится общеобразовательным учреждением исключительно по желанию родителей (при наличии соответствующих специалистов). Заключение по результатам психолого-педагогического обследования носит рекомендательный характер. Собеседование учителя с ребенком проводится только после зачисления последнего в общеобразовательное учреждение и с целью планирования индивидуальной учебной работы.
- 3.10. Прием заявлений в первый класс общеобразовательных учреждений всех видов начинается с 1 апреля и заканчивается 31 августа текущего года.
- 3.11. По согласованию с Управлением образовательное учреждение вправе установить другие сроки приема заявлений в соответствии со спецификой образовательного процесса. Сроки приема заявлений в первый класс закрепляются в Уставе общеобразовательного учреждения.
- 3.12. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) представляют в образовательное учреждение заявление на имя руководителя учреждения; медицинскую карту установленного образца, где имеется заключение медиков о возможности обучаться в массовой школе; копию свидетельства о рождении, заверенную руководителем общеобразовательного учреждения; документ, подтверждающий место фактического проживания ребенка.
- 3.13. Документы, представленные родителями (законными представителями), регистрируются через секретариат общеобразовательного учреждения в журнале приема заявлений в первый класс. Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию: входящий номер заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью общеобразовательного учреждения, сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс, контактные телефоны для получения информации, телефон Управления образования администрации Калининского района.
- 3.14. Зачисление детей в первый класс общеобразовательного учреждения оформляется приказом руководителя школы не позднее 31 августа текущего года и доводится до сведения родителей (законных представителей).

4. Правила приема обучающихся на вторую ступень обучения (основное общее образование) муниципального общеобразовательного учреждения

- 4.1. Основанием для приема на вторую ступень общего образования обучающихся, освоивших общеобразовательные программы начального общего образования в данном общеобразовательном учреждении, является приказ директора муниципального общеобразовательного учреждения.

Условный перевод со ступени начального общего образования на вторую ступень обучения не допускается.

4.2. Заявления родителей (законных представителей) обучающихся о приеме последнего на вторую ступень общего образования после окончания первой ступени обучения в данном муниципальном общеобразовательном учреждении, представления каких-либо документов для перевода обучающегося не требуется.

4.3. Прием на вторую ступень общего образования обучающихся в порядке перевода из другого общеобразовательного учреждения или обучающихся, ранее получивших общее образование в форме семейного образования, самообразования, осуществляется в соответствии с п.2 настоящих Правил.

5. Правила приема в 10 класс муниципального общеобразовательного учреждения

5.1. В десятый класс муниципального общеобразовательного учреждения принимаются выпускники девятых классов, успешно освоившие программы основного общего образования и получившие аттестат об основном общем образовании.

5.2. В первую очередь приему в десятый класс подлежат выпускники девятых классов данного общеобразовательного учреждения и граждане, проживающие на территории поселения, за которым закреплено общеобразовательное учреждение.

5.3. Граждане, не проживающие на данной территории, могут быть приняты в десятый класс общеобразовательного учреждения при наличии свободных мест в соответствии с лицензионными контрольными нормативами в части предельной наполняемости класса.

5.4. Граждане, желающие продолжить обучение в десятом классе данного общеобразовательного учреждения, но не принятые по причине отсутствия свободных мест, обращаются в Управление образования администрации Калининского района для решения вопроса об устройстве на обучение в другое общеобразовательное учреждение.

5.5. Преимуществом при приеме в десятый класс пользуются опекаемые, инвалиды, для которых может быть определена особая форма обучения.

5.6. Собеседование с поступающими в десятый класс может проводиться с целью выбора программы обучения, соответствующей уровню знаний, способностям и возможностям обучающихся, а при комплектовании профильных классов – определения профиля обучения.

5.7. В десятые классы общеобразовательных учреждений с классами углубленного изучения отдельных предметов принимаются выпускники девятых классов данных общеобразовательных учреждений, а также выпускники других общеобразовательных учреждений при наличии свободных мест.

5.8. При комплектовании десятых классов с углубленным изучением отдельных предметов изменение программ обучения (с углубленной на традиционную) возможно только с согласия обучающихся, их родителей (законных представителей) на основании письменного заявления.

5.9. Прием заявлений в десятый класс начинается после вручения аттестатов об основном общем образовании, заканчивается 31 августа текущего года.

5.10. Для приема в десятый класс предоставляются следующие документы:

- личное заявление на имя руководителя общеобразовательного учреждения с указанием профиля обучения;
- аттестат об основном общем образовании;
- копия паспорта поступающего, заверенная руководителем общеобразовательного учреждения.

Граждане, прибывшие из других образовательных учреждений и имеющие право на получение среднего (полного) общего образования, дополнительно предоставляют документы в соответствии с п. 2.9.

5.11. Количество десятых классов в общеобразовательном учреждении определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

5.12. Исходя из запросов обучающихся и их родителей (законных представителей) при наличии соответствующих условий в общеобразовательном учреждении на ступени среднего образования могут создаваться профильные классы.

5.13. Преимуществом при зачислении в профильные классы пользуются обучающиеся, прошедшие государственную (итоговую) аттестацию за курс основного общего образования по соответствующим профильным предметам, представившие портфолио достижений за период обучения в основной школе.

5.14. Зачисление обучающихся в десятый класс общеобразовательного учреждения осуществляется приказом руководителя учреждения.

6. Порядок регулирования спорных вопросов

6.1. Спорные вопросы по приему обучающихся в муниципальные общеобразовательные учреждения, возникающие между их родителями (законными представителями) и руководством муниципального общеобразовательного учреждения, регулируются Управлением образования администрации Калининского района, координирующим деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений.

**ПОРЯДОК ПРИЕМА
ОБУЧАЮЩИХСЯ В ВЕЧЕРНИЕ (СМЕННЫЕ)
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок приема обучающихся в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения составлен на основе Закона РФ от 12 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании», Федерального закона от 24.06.1999г. №120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних», Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утвержденного постановлением Правительства РФ от 03.11.1994г. №1237 с изменениями и дополнениями.
- 1.2. Вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение является образовательным учреждением, которое предоставляет гражданам РФ любого возраста (работающим и неработающим) реальную возможность получить основное общее и среднее (полное) общее образование, создает основу для последующего образования и самообразования, особенно выбора и освоения профессии, формирования общей культуры личности обучающегося.
- 1.3. Порядок приема обучающихся в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения разработан в целях обеспечения конституционных прав граждан Российской Федерации на общее образование и определяет условия и сроки приема, порядок предоставления документов.

2. Сроки приема.

- 2.1. Прием заявлений и зачисление в образовательное учреждение производится до начала учебного года и оформляется приказом по учреждению.
- 2.2. Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года по согласованию с Учредителем.

3. Условия приема.

- 3.1. В образовательное учреждение принимаются все желающие на основании личного заявления или заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних, аттестата об основном общем образовании или сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений, справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

Лица, не имеющие указанных документов, могут быть приняты по их заявлению на основании аттестации, проведенной специалистами учреждения.

Лица, перешедшие из других образовательных учреждений, могут приниматься в соответствующий класс в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала.

- 3.2. Возраст, с которого допускается прием обучающихся, определяется уставом образовательного учреждения. Предельный возраст получения основного общего и среднего (полного) общего образования не ограничивается.
- 3.3. Контингент обучающихся в учреждении определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия и утверждается приказом по учреждению.
- 3.4. Количество классов очного обучения (с наполняемостью не менее 25 человек), групп заочного обучения (с наполняемостью не менее 9 человек) и обучающихся по индивидуальным программам определяется учреждением в зависимости от условий для осуществления образовательного процесса.
- 3.5. Обучающиеся, совершившие правонарушения, состоящие на учете комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, длительно не посещающие школу, переводятся в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу на основании Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Калининского района и договора между дневным и вечерним общеобразовательным учреждением (приложение 3). Договор согласуется с Учредителем.
- 3.6. Общеобразовательное учреждение, осуществляющее перевод обучающихся в вечерние (сменные) общеобразовательные школы, несет равную ответственность за дальнейшее обучение и воспитание подростков до получения ими общего образования.

4. Перечень предоставляемых документов.

Для зачисления в вечерние (сменные) общеобразовательные учреждения представляются следующие документы:

- заявление обучающегося или его родителей (законных представителей);
- аттестат об основном общем образовании или сведения о промежуточной аттестации, справка из образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам;
- Постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о переводе обучающихся в вечернюю (сменную) общеобразовательную школу;
- личное дело обучающегося;
- медицинская карта.

5. Порядок обжалования.

В случае отказа в приеме в образовательное учреждение из-за отсутствия свободных мест или по другим причинам граждане вправе обратиться в Управление образования администрации Тверской области Калининский район (далее - администрация Калининского района).

Приложение №6

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЖАЛОБА НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

_____ (наименование органа местного самоуправления)
_____ (или его должностного лица)

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
((наименование отраслевого
(функционального) органа))

Жалоба

* _____ Ф.И.О. _____ физического _____ лица

* _____ Местонахождение _____ физического _____ лица
_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес _____ электронной _____ почты:

* _____ Ф.И.О. _____ руководителя _____ юридического _____ лица

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП
лица)

(подпись руководителя юридического лица, физического

**Приложение № 7
к административному регламенту**

ОБРАЗЕЦ

РЕШЕНИЕ

_____ (наименование органа местного самоуправления)

**ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОРГАНА МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

**по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица**

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

_____ Ф.И.О. _____ физического лица, обратившегося с жалобой

_____ Номер жалобы, дата и место принятия решения:

_____ Изложение жалобы по существу:

_____ Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного
РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)