

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №335
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Общим собранием работников

ГБОУ школы №335

Протокол № 2 от «25» 10.2021

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №335

И.П. Чулицкая

Приказ № 214 от «28» 10.2021



РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению услуги по предоставлению в электронной форме
информации об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных предметов, календарных учебных графиках**

ОДОБРЕНО

Председатель Первичной

профсоюзной организации

ГБОУ школы №335

Р.В. Смирнова



С УЧЕТОМ МНЕНИЯ

Совета родителей (законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся

ГБОУ школы №335

Протокол № 2 от «25» 10.2021

I. Общие положения

- 1.1 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между гражданами и государственным образовательным учреждением ГБОУ школой №335 (далее ОУ)
- 1.2 Услуга предоставляется гражданам, обратившимся за информацией об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, календарных учебных графиках в ОУ, размещенной на официальном сайте ОУ в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления услуги

- 2.1 Наименование услуги: Предоставлять в электронной форме информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, календарных учебных графиках в ОУ.
- 2.2 Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт ОУ в сети «Интернет».
- 2.3 Срок предоставления услуги: Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт ОУ в сети «Интернет».
- 2.4 Способ предоставления услуги гражданину: в электронной форме посредством официального сайта ОУ в сети «Интернет».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

- 3.1 Основанием для начала процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об образовательных программах и учебных планах.
- 3.2 Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственное лицо – работник образовательной организации: размещает информацию об образовательных программах и учебных планах на сайте образовательной организации в сети «Интернет» в соответствии с Правилами и Требованиями в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

3.3 Сведения о должностном лице и (или) работнике образовательной организации, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и (или) работник образовательной организации, подготавливающий и размещающий информацию на сайте образовательной организации в сети «Интернет», назначается приказом директора ОУ.

IV. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий осуществляется директором ОУ.

4.2 Руководитель, должностные лица ОУ, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги, а именно за:

отсутствие сайта образовательной организации в сети «Интернет»;

несвоевременное размещение и обновление информации в соответствии с требованиями нормативных документов не позднее 10 рабочих дней с момента соответствующих изменений (обновлений);

неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица и (или) работника образовательной организации

5.1 Информация для гражданина

- Гражданин может подать жалобу, в том числе в следующих случаях: нарушение срока предоставления услуги; отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина.

5.2 Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать: наименование образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица и (или) работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица и (или) работника образовательной организации; доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица и (или) работника образовательной организации.

5.3 Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы.

Жалоба подается в образовательную организацию, предоставляющую услугу. Жалоба может быть подана в исполнительные органы государственной власти (ИОГВ), в ведении которого находится образовательная организация. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации подается в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

5.4 Способы подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана: в электронной форме; в письменной форме на бумажном носителе (по почте; при личном приеме гражданина в образовательной организации; при личном приеме гражданина в ИОГВ).

При личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: сайта образовательной организации в сети «Интернет», сайтов ИОГВ в сети «Интернет», в ведении которого находится образовательная организация.

5.5 Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) образовательной организации, ее должностного лица и (или) работника образовательной организации рассматривается образовательной организацией.

Жалоба на должностное лицо и (или) работника образовательной организации либо на порядок оказания услуги образовательной организации рассматривается руководителем образовательной организации. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя образовательной организации рассматривается ИОГВ, в ведении которого находится соответствующая образовательная организация.

В случае если жалоба подана гражданином в организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение

организацию и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы.

Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях: наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работников образовательной организации, а также членов его семьи; отсутствие возможности прочитать' какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

5.6 Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) работником образовательной организации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта образовательной организации (ПРИЛОЖЕНИЕ).

Образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.8 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование образовательной организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника образовательной организации, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги; в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником образовательной организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника образовательной организации.

5.9 Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, а также в суде в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.10 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на сайте ОУ. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также

при личном приеме по адресам, указанным на сайте образовательной организации в сети «Интернет».

- 5.12 Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ). Жалобы заявителей на организацию предоставления услуг в образовательной организации подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.