

Принято на общем собрании
работников ГКОУ РА ВСОШ № 2
Протокол № 1 от 30.08.2022

Председатель



М.В. Хагурова

Утверждаю:

Директор ГКОУ РА ВСОШ № 2

В.Г. Трахов

« 30 » 2022 г.

Приказ № 17 от 30.08.2022



**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Зачисление в Государственное казенное образовательное учреждение
Республики Адыгея
«Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»**

х. Новый Сад

2022 год

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по зачислению в Государственное казенное образовательное учреждение Республики Адыгея «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №2» (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Государственное казенное образовательное учреждение Республики Адыгея «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №2»»

1.2. Разработчик регламента – директор Государственного казенного образовательного учреждения Республики Адыгея «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №2» (далее – ВСОШ № 2).

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с указанными ниже нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Положением об организации получения начального общего, основного общего и среднего общего образования лицами, отбывающими наказание в виде лишения свободы в исправительных колониях и тюрьмах уголовно-исполнительной системы (утвержденным Приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 марта 2006 года № 61/70);
- Уставом ВСОШ № 2.

1.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- приказ о зачислении в ВСОШ №2 лиц, отбывающих наказание в виде лишения свободы в Федеральных казенных учреждениях «Исправительная колония № 1», «Исправительная колония № 2» и «Колония поселения № 3 Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея (далее – ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея);

1.5. В ходе предоставления государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Республики Адыгея;
- ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея;
- Управлением Федеральной службы исполнения наказаний по Республике Адыгея;
- государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Республики Адыгея «Адыгейский республиканский институт повышения квалификации».

1.6. Государственная услуга предоставляется ГКОУ РА ВСОШ №2.

1.7. Получателями государственной услуги являются лица, отбывающие наказание в виде лишения свободы в ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея.

1.8. Должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, является руководитель (директор) ГКОУ РА ВСОШ №2.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты организации, предоставляющей государственную услугу.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению государственной услуги осуществляется ГКОУ РА ВСОШ №2 при взаимодействии с воспитательным отделом ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея.

2.1.4. Для получения информации о зачислении в ГКОУ РА ВСОШ №2 заинтересованные лица вправе обратиться в устной или письменной форме лично к администрации ГКОУ РА ВСОШ №2.

2.1.5. Если информация, полученная в ГКОУ РА ВСОШ №2, не удовлетворяет получателя государственной услуги, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к представителям администрации ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея.

2.1.6. Основными требованиями к информированию получателей государственной услуги являются:

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

2.1.7. Информирование получателей государственной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования (при индивидуальных беседах с осужденными, на общих собраниях контингента отрядов ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея).
- письменного информирования.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование получателя государственной услуги осуществляется сотрудниками ГКОУ РА ВСОШ №2 при личном обращении граждан за информацией.

2.1.10. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания получателя государственной услуги при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.1.11. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может назначить другое удобное для получателя государственной услуги время для устного информирования.

2.1.12. Публичное устное информирование может осуществляться с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

2.1.13. Публичное письменное информирование осуществляется на информационных стендах, размещающихся в ГКОУ РА ВСОШ №2, ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея. Информационные стенды в ГКОУ РА ВСОШ №2 предоставляющем государственную услугу, оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес (наименование образовательного учреждения);
- информация о должностных лицах образовательного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги;
- график (режим) работы ГКОУ РА ВСОШ №2;
- копии документов, подтверждающих право ГКОУ РА ВСОШ №2 на предоставление государственной услуги;
- процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых получателем государственной услуги, для оформления зачисления в школу;
- образец заявления о приеме в ГКОУ РА ВСОШ №2;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность ГКОУ РА ВСОШ №2;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по приему заявлений, постановке на учет и зачислению в ГКОУ РА ВСОШ №2;

- Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления государственной услуги - с момента зачисления в ГКОУ РА ВСОШ №2 на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым ГКОУ РА ВСОШ №2

2.2.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме в ГКОУ РА ВСОШ №2 и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.2.4. Решение о зачислении в школу принимается по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, до 01 сентября каждого года, для прибывших в течение учебного года – в день подачи заявления.

2.2.5. Срок подачи заявления в ГКОУ РА ВСОШ №2 устанавливает общеобразовательное учреждение. Подача заявления возможна в течение всего учебного года.

2.3. Требования к предоставлению государственной услуги.

2.3.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения государственной услуги включает в себя ряд административных процедур.

3.2. Предоставление государственной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду ГКОУ РА ВСОШ №2. Ответственный за оказание государственной услуги - директор.

3.3. Контингент обучающихся в ГКОУ РА ВСОШ №2 определяется дважды в год на начало каждого учебного полугодия и утверждается приказом по ГКОУ РА ВСОШ №2.

3.4. Обязательному обучению в ГКОУ РА ВСОШ №2 подлежат все осужденные к лишению свободы в ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея, не достигшие возраста 30-ти лет и не имеющие общего образования.

3.5. Осужденные старше 30-ти лет и осужденные, являющиеся инвалидами первой или второй группы, получают начальное общее, основное общее или среднее общее образование по их желанию.

3.6. Для осужденных ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея старше 30-ти лет и не имеющих начального общего, основного

общего или среднего общего образования, но желающих повысить свой общеобразовательный уровень в классах ГКОУ РА ВСОШ №2 первой, второй и третьей ступеней общего образования возрастных ограничений нет.

3.7. Зачисление в ГКОУ РА ВСОШ №2 осужденных ФКУ ИК-2 УФСИН России по Республике Адыгея, не достигших возраста 30-ти лет и не имеющих общего образования, производится по представлению администрации ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея.

3.8. Зачисление получателя государственной услуги в соответствующий класс осуществляется на основании следующих документов:

- личного заявления (Приложение № 1) получателя государственной услуги;
- материалов личных дел, осужденных ФКУ ИК-2 УФСИН России по Республике Адыгея;
- копии аттестата об основном общем образовании;
- сведений о промежуточной аттестации из общеобразовательных учреждений;
- справки из образовательных учреждений начального или среднего профессионального образования с указанием количества часов, прослушанных по общеобразовательным предметам.

3.9. Лица, не имеющие указных документов, могут быть приняты по их личному заявлению на основании материалов личных дел, осужденных ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея и результатов вводной аттестации, проводимой специалистами ГКОУ РА ВСОШ №2.

3.10. Лица, прибывающие в ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея, могут приниматься в соответствующий класс ГКОУ РА ВСОШ №2 в течение учебного года с учетом пройденного ими программного материала и на основаниях, указанных в п.п. 3.2. - 3.8. настоящего Регламента.

3.11. Зачисление осужденных в ГКОУ РА ВСОШ № 2 оформляется приказом за подписью директора ВСОШ № 2 по согласованию с начальником ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея.

3.12. При зачислении ГКОУ РА ВСОШ № 2 знакомит обучающегося с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и документами, регламентирующими организацию образовательного процесса с учетом особенностей режима отбывания наказания в ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республики Адыгея.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

государственной услуги, осуществляется директором ГКОУ РА ВСОШ №2, ответственным за организацию работы по ее предоставлению.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором ГКОУ РА ВСОШ №2, а также должностными лицами органов, участвующих в оказании данной услуги.

4.3. Мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги по обеспечению осужденным ФКУ ИК-1, ИК-2 и КП-3 УФСИН России по Республике Адыгея общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования проводятся в форме проверок.

4.4. Проверки могут быть плановыми и оперативными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Министерства образования и науки Республики Адыгея на текущий год, а также органов Управления Федеральной службы исполнения наказаний.

4.6. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования и науки Республики Адыгея, органы Управления Федеральной службы исполнения наказаний обращений получателей государственной услуги с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у ГКОУ РА ВСОШ №2 могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации ГКОУ РА ВСОШ №2;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью ГКОУ РА ВСОШ №2;
- документы, регламентирующие зачисление в ГКОУ РА ВСОШ №2
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции ГКОУ РА ВСОШ №2.

4.8. Результаты проверки предоставления государственной услуги по обеспечению общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования доводятся до ГКОУ РА ВСОШ №2 в письменной форме.

4.9. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием государственной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения государственной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги

5.1. В случае если получатель государственной услуги (далее - Заявитель) не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к руководителям органов управления образования, органов исполнения наказаний с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.2.5. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2.6. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество Заявителя, которым подается сообщение, его место пребывания;
- должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия).

5.2.7. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

И.о. директора ГКОУРА ВСОШ № 2
В.Г. Трахову

от осужденного _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня в школу на обучение в _____ класс

С уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми этим образовательным учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса ознакомлен.

Обязуюсь регулярно посещать занятия в школе и прилежно учиться до конца учебного года.

Разрешаю фотографировать меня для различных мероприятий школы, использовать мои персональные данные для хранения и обработки в базе данных школы.

О себе сообщаю следующее:

1. _____
(Фамилия, имя, отчество)
2. _____
(Число, месяц и год рождения)
3. _____
(Место рождения)
4. _____
(Домашний адрес, телефон)
5. Начало срока _____ Окончание срока _____
6. _____
(Номер отряда, Ф.И.О. начальника отряда)
7. _____
(Место работы в ИК)
8. _____
(Специальность и занимаемая должность)
9. _____
(Адрес и наименование учреждения, класс (группа) где последний раз учился)
10. _____
(Какой иностранный язык изучал ранее)
11. Изучал предмет «Информатика и ИКТ» ранее? _____
(Да / Нет)

«___» _____ 20__ г.
/_____/

Подпись _____

(Фамилия, имя, отчество)