

# ВЕСТИНИК

## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 4, 25 февраля 2014 г.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 327

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.12.2012 № 3952**

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», в целях улучшения социального положения работников муниципальных образовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29 декабря 2012 года № 3952 (в редакции от 25.09.2013 № 2553) «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района», следующие изменения:

1.1. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее - ФОТ<sub>оу</sub>) состоит из базовой (далее - ФОТ<sub>б</sub>) и стимулирующей части (далее - ФОТ<sub>ст</sub>):

$$\text{ФОТ}_{\text{оу}} = \text{ФОТ}_{\text{б}} + \text{ФОТ}_{\text{ст}}$$

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения планируется в размере не более 80% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТ}_{\text{б}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times 80 \%$$

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда планируется в размере не менее 20% от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$\text{ФОТ}_{\text{ст}} = \text{ФОТ}_{\text{оу}} \times 20 \%$$

Объем базовой части и стимулирующей части оплаты труда доводится до образовательного учреждения исходя из принципа нормативного подушевого финансирования.

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательных учреждений в исключительных случаях может превышать установленные пределы по согласованию с учредителем.»;

1.2. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Заработная плата педагогических работников состоит:

$$\text{ЗП} = \text{БЧ} + \text{СЧ}, \text{ где:}$$

БЧ – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$\text{БЧ} = \text{ДО} \times (1 + \text{Кобрп} + \text{Ка} + \text{Кстажп}) + \text{Км} + \text{Н} + \text{Кв} + \text{МО}, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.4 настоящего Положения;

Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника;

Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника;

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Н – надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, Почетное звание СССР или Российской Федерации, Орден СССР или Российской Федерации определяются в размерах, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

МО – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается образовательным учреждением в абсолютном размере;

Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер доплаты не зависит от численности обучающихся в классе. Доплата устанавливается в размере 100 руб.;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.»;

1.3. пункт 8.3 признать утратившим силу;

1.4. в пункте 8.4 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.5. настоящего Положения» исключить;

1.5. в пункте 8.5 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.5. настоящего Положения» исключить.

2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить до 28 февраля 2014 года приведение подведомственными образовательными учреждениями локальных правовых актов, в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района А.Н. Пойлова.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 328

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30.01.2013 № 245**

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», решением

Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», «Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год», утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11, в целях улучшения социального положения работников муниципальных образовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 января 2013 года № 245 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района».

2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить до 15 февраля 2014 года приведение подведомственными образовательными учреждениями локальных правовых актов, в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

ИТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.02.2014 № 328

**Изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 января 2013 года № 245 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, муниципального бюджетного образовательного учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района»**

1.1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общероссийских должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», Постановления главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общероссийских профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общероссийских профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общероссийских профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплат рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.»;

1.2. пункт 3.2 изложить в следующей редакции:

«3.2. Заработная плата педагогических работников образовательных учреждений (далее – ЗП), состоит:

$$\text{ЗП} = \text{БЧ} + \text{СЧ}, \text{ где:}$$

БЧ – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$\text{БЧ} = \text{ДО} \times (1 + \text{Кобрп} + \text{Ка} + \text{Кстажп}) + \text{Н} + \text{Кв} + \text{Км} + \text{МО}, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения;

Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника;

Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника;

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Н – надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, Почетное звание СССР или Российской Федерации, Орден СССР или Российской Федерации определяются в размерах, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

МО – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается образовательным учреждением в абсолютном размере;

Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер доплаты не зависит от численности обучающихся в классе. Доплата устанавливается в размере 100 руб.;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.»;

1.3. раздел III дополнить пунктом 3.3' следующего содержания:

«3.3 № Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогических работников. Размер коэффициента представлен в таблице 1'.

Табл. 1'

Уровень образования	Размер коэффициента
Среднее профессиональное образование, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы педагогического работника, Размер коэффициента представлен в таблице 1'.

Табл. 1'

Показатели	Стаж педагогической работы				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,20	0,15	0,30	0,40	0,45

Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, представлен в таблице 1'.

Табл. 1'

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Вторая квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	0,15
Первая квалификационная категория	0,25
Высшая квалификационная категория	0,35

1.4. пункт 3.4. изложить в следующей редакции:  
«3.4. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где:}$$

БЧс – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧс = ДО \times (1 + \text{Кобрувл} + \text{Кстажувл}) + Кв, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения;

Кобрувл – коэффициент, учитывающий уровень образования учебно-вспомогательного персонала;

Кстажувл – коэффициент, учитывающий стаж педагогической и учебно-вспомогательной работы или работы по профилю учебно-вспомогательного персонала;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Заработная плата специалистов и рабочих образовательных учреждений состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где:}$$

БЧс – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧс = ДО \times Кв, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.3 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.»;

1.5. раздел III дополнить пунктом 3.4<sup>1</sup> следующего содержания:

«3.4<sup>1</sup>. Кобрувл – коэффициент, учитывающий уровень образования работников учебно-вспомогательного персонала, представлен в таблице 1<sup>4</sup>.

Табл. 1<sup>4</sup>

Уровень образования	Размер коэффициента
Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

Кстажувл – коэффициент, учитывающий стаж педагогической и учебно-вспомогательной работы или работы по профилю для работников учебно-вспомогательного персонала, представлен в таблице 1<sup>5</sup>.

Табл. 1<sup>5</sup>

Показатели	Стаж педагогической и учебно-вспомогательной работы или работы по профилю				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,1	0,2	0,3	0,4	0,45

1.6. подпункт 4.2.1 изложить в следующей редакции:

«4.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников второго квалификационного уровня: социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор.

Размер должностного оклада представлен в таблице 3.

Табл. 3

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор	3168

1.7. подпункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня: воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист.

Размер должностного оклада представлен в таблице 4.

Табл. 4

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист	3476

1.8. подпункт 4.2.3 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня: старший воспитатель, старший методист, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), учитель-дефектолог, учитель-логопед (для штатных должностей), логопед, педагог-библиотекар.

Размер должностного оклада представлен в таблице 5.

Табл. 5

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Старший воспитатель, старший методист, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), учитель-дефектолог, учитель-логопед (для штатных должностей), логопед, педагог-библиотекар	3476

1.9. пункт 4.3 изложить в следующей редакции:

«4.3. Определение размеров должностных окладов учебно-вспомогательного персонала. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня. Второй квалификационный уровень - диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму.

Размеры должностных окладов представлены в таблице 6.

Табл. 6

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	2115

1.10. пункт 4.4 изложить в следующей редакции:

«4.4. Определение размера должностных окладов общеобразовательных должностей специалистов.

Размеры должностных окладов представлены в таблице 7.

Табл. 7

Профессиональные квалификационные группы	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Размер должностного оклада, руб.
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	Первый квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, калькулятор, кассир, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор, экспедитор по перевозке грузов.	3504
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Первый квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техник-программист, техник, художник.	3537
Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	Второй квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; заведующая машинописным бюро.	4145
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Первый квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, экономист, инженер, инженер-программист (программист), инженер по охране труда (пожарной безопасности) и антитеррористической деятельности), инженер по надзору за строительством, специалист по кадрам, юрисконсульт.	4670
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Второй квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	5249
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Третий квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.	5536
Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня	Четвертый квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	5828

1.11. пункт 8.3 признать утратившим силу;

1.12. в пункте 8.4 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.3. настоящего Положения» исключить;

1.13. в пункте 8.5 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.3. настоящего Положения» исключить.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 329

**О внесении изменений в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 27.08.2009 № 2176**

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11, в целях улучшения социального положения работников муниципальных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно-эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением главы Чайковского муниципального района от 27 августа 2009 года № 2176 (в редакции от 09.12.2011 № 3881, от 23.04.2013 № 1073), следующие изменения:

- 1.1. пункт 8.3 признать утратившим силу;
- 1.2. в пункте 8.4 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.5. настоящего Положения» исключить;
- 1.3. в пункте 8.5 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.5. настоящего Положения» исключить;
- 1.4. приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить до 15 февраля 2014 года приведение подведомственным учреждением локальных правовых актов, в соответствии с настоящим постановлением.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.02.2014 № 329

### Схема должностных окладов работников муниципального бюджетного учреждения «Ремонтно-аварийно- эксплуатационная служба по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района»

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Размер должностного оклада, руб.
1.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1.1.	1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель, калькулятор, кассир, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, экспедитор по перевозке грузов; экспедитор.	2406
2.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2.1.	1 квалификационный уровень	Администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант, техник-программист, техник, художник.	2555
2.2.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством. Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший». Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория.	3179
2.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория.	3849
2.4.	4 квалификационный уровень	Мастер участка (включая старшего). Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	4904
3.	Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
3.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер, документовед, экономист, инженер, инженер-программист (программист), инженер по охране труда (пожарной безопасности и антитеррористической деятельности), инженер по надзору за строительством, инженер (сметчик), инженер по ремонту, специалист по кадрам, юрисконсульт.	3070
3.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория.	3369
3.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория.	4078
3.4.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий».	4904

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 330

**О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30.01.2013 № 243**

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», в целях улучшения социального положения работников муниципальных образовательных учреждений

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 января 2013 года № 243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить до 28 февраля 2014 года приведение подведомственными образовательными учреждениями локальных правовых актов, в соответствии с настоящим постановлением.
3. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 29 декабря 2012 года № 3953 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района»;

от 11 марта 2013 года № 634 «О внесении изменения в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений, реализующих полномочия в сфере образования за счет средств бюджета Чайковского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.12.2013г. № 3953».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района А.Н. Пойлова.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.02.2014 № 330

**Изменения в Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края, утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 января 2013 года № 243 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края»**

1.1. пункт 1.1 изложить в следующей редакции:  
«1.1. Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района, реализующих государственные полномочия в сфере образования за счет субвенций из бюджета Пермского края (далее – Положение) разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06 августа 2007 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05 мая 2008 года № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», Постановления главы Чайковского муниципального района от 24 июля 2009 года № 1737 «Об отнесении общепрофессиональных профессий рабочих муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района к квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих и установлении размеров окладов по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, стимулирующих и социальных выплат рабочим муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.»;

1.2. пункт 1.2 дополнить подпунктом 1.2.4 следующего содержания:  
«1.2.4. дошкольных образовательных учреждений.»;  
1.3. в абзаце первом пункта 2.1 после слов «обучающихся» дополнить словом «, воспитанниками»;  
1.4. пункт 2.2 изложить в следующей редакции:  
«2.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения (далее - ФОТу) состоит из базовой (далее - ФОТб) и стимулирующей части (далее - ФОТст):

$$ФОТу = ФОТб + ФОТст$$

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения планируется в размере не более 80 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$ФОТб = ФОТу \times 80 \%$$

Доля стимулирующего фонда оплаты труда планируется в размере не менее 20 % от фонда оплаты труда образовательного учреждения:

$$ФОТст = ФОТу \times 20 \%$$

Объем базовой части и стимулирующей части оплаты труда доводится до образовательного учреждения исходя из принципа нормативного подушевого финансирования.

Доля базовой части фонда оплаты труда образовательных учреждений в исключительных случаях может превышать установленные пределы по согласованию с учредителем.»;

1.5. абзац шестой пункта 3.3. изложить в следующей редакции:  
«БЧЗП = ((Сан х У х Чу х Кнед) x (1 + Ка + Ксп + Кстаж + Кобрп)) + Н + Км + Мо, где»;

1.6. абзац девятый пункта 3.3. изложить в следующей редакции:  
«С – базовая сумма в месяц 5554 рубля.»;

1.7. абзац двадцать четвертый пункта 3.3 изложить в следующей редакции:  
«Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.»;

1.8. абзац двадцать восьмой пункта 3.3. изложить в следующей редакции:  
«Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер доплаты не зависит от численности обучающихся в классе. Доплата устанавливается в размере 100 руб.»;

1.9. пункт 3.3 дополнить абзацем тридцатым в следующей редакции:  
«Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника.»;

1.10. абзац второй пункта 3.4. изложить в следующей редакции:  
«ЗПНПО = ((Сан х Ч х Усн х Кнед) x (1 + Кстаж + Ка + Кобрп + Ксп)) + Н, где»;

1.11. абзац двенадцатый пункта 3.4 изложить в следующей редакции:  
«Ka – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.»;

1.12. пункт 3.4 дополнить абзацем пятнадцатым в следующей редакции:  
«Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника.»;

1.13. абзац шестой пункта 3.5 изложить в следующей редакции:  
«БЧвск = ((Сан х В х Ч х Кнед) x (1 + Кстаж + Ка + Кобрп)) + Н + Дпр + Мо + Км, где.»;

1.14. абзац девятый пункта 3.5 изложить в следующей редакции:  
«С – размер базовой суммы в месяц составляет 5220 рублей. При условии ведения воспитательной работы воспитателя в группе для детей с ограниченными возможностями здоровья минимальная базовая сумма повышается на процент компенсационных доплат, установленных пунктом 3.12 настоящего Положения.»;

1.15. абзац пятнадцатый пункта 3.5 изложить в следующей редакции:  
«Ka – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.»;

1.16. пункт 3.5 дополнить абзацем девятнадцатым, изложив его в следующей редакции:  
«Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника.»;

1.17. пункт 3.5 дополнить абзацем двадцатым, изложив его в следующей редакции:  
«Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер доплаты не зависит от численности воспитанников в группе. Доплата устанавливается в размере 100 руб.»;

1.18. пункт 3.6 изложить в следующей редакции:  
«Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Доплата устанавливается в размере 100 руб.»;

1.19. пункт 3.7 изложить в следующей редакции:  
«3.7. Зарботная плата педагогических работников (за исключением учителей; воспитателей, работающих в дошкольных группах; воспитателей, работающих в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) состоит из:

$$ЗПвр = БЧвр + СЧвр, \text{ где}$$

БЧвр – базовая часть;  
СЧвр – стимулирующая часть, определяемая в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Базовая часть заработной платы воспитателей, работающих в дошкольных группах (далее - БЧвдр), рассчитывается по формуле:

$$БЧвдр = ДО \times (1 + Кобрп + Ка + Кстаж) + Н + Кв + Мо + Дпр + Км, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.12 настоящего Положения;

Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника;

Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника;

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Н – надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, Почетное звание СССР или Российской Федерации, Орден СССР или Российской Федерации определяются в размерах, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается образовательным учреждением в абсолютном размере;

Дпр – доплата воспитателю за работу с родителями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается образовательным учреждением в абсолютном размере. Размер доплаты не зависит от численности воспитанников в группе;

Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Размер доплаты не зависит от численности воспитанников в группе. Доплата устанавливается в размере 100 руб.»;

1.20. пункт 3.9 изложить в следующей редакции:  
«3.9. Зарботная плата педагогических работников (за исключением учителей; воспитателей, работающих в дошкольных группах; воспитателей, работающих в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья) состоит из:

$$ЗПпр = БЧпр + СЧпр, \text{ где}$$

БЧпр – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧпр = ДО \times (1 + Кобрп + Ка + Кстаж) + Км + Н + Кв + Мо, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.12 настоящего Положения;

Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогического работника;

Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника;

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы;

Н – надбавки за ученую степень доктора наук, кандидата наук, Почетное звание СССР или Российской Федерации, Орден СССР или Российской Федерации определяются в размерах, указанных в пункте 3.8 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

Мо – доплаты, учитывающие работу по руководству методическими объединениями. Размер доплаты самостоятельно устанавливается образовательным учреждением в абсолютном размере;

Км – доплата на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями. Доплата устанавливается в размере 100 рублей;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.»;

1.20. пункт 3.9 изложить в следующей редакции:  
«3.9. Кобрп – коэффициент, учитывающий уровень образования педагогических работников. Размер коэффициента представлен в таблице 2.

Уровень образования	Размер коэффициента
Среднее профессиональное образование, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

Табл. 2

Кстажп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической работы педагогического работника, Размер коэффициента представлен в таблице 2<sup>1</sup>.

Показатели	Стаж педагогической работы				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,20	0,15	0,30	0,40	0,45

Табл. 2<sup>1</sup>

»;  
1.21. пункт 3.10 изложить в следующей редакции:  
«3.10. Ка – коэффициент, учитывающий квалификацию педагогического работника, представлен в таблице 3.

Табл. 3

Показатели квалификации	Размер коэффициента
Вторая квалификационная категория или соответствие занимаемой должности	0,15
Первая квалификационная категория	0,25
Высшая квалификационная категория	0,35

»;  
1.22. в пункте 3.12 таблицы 5 позиции:

Основание для повышения должностных окладов / минимальной базовой суммы	Категория выплат	Категории работников	% повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы
4. Гимназии с 5 по 11 классы	Увеличение минимальной базовой суммы	Учитель	15%
5. Лицеи 5-11 классы, профильные классы	Увеличение минимальной базовой суммы	Учитель	15%

»;  
исключить;  
1.23. в пункте 3.12 таблицу 5 дополнить следующими позициями:

Основание для повышения должностных окладов / минимальной базовой суммы	Категория выплат	Категории работников	% повышения должностных окладов, минимальной базовой суммы
9. Группы для детей с туберкулезной интоксикацией, группы компенсированной, оздоровительной, комбинированной направленности для воспитанников	Увеличение должностного оклада, минимальной базовой суммы	Конкретный перечень работников, которым могут вышиться должностные оклады на 15-20%, и конкретный размер этого повышения определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом, органом самоуправления образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности общения с воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья	15-20%
10. За работу с детьми с нарушениями речи	Увеличение должностного оклада	Учителя-логопеды	20%

»;  
1.24. пункт 3.13 изложить в следующей редакции:  
«3.13. Зарботная плата учебно-вспомогательного персонала образовательных учреждений состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где:}$$

БЧс – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧс = ДО \times (1 + Кобруп + Кстажуп) + Кв, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.12 настоящего Положения;

Кобруп – коэффициент, учитывающий уровень образования учебно-вспомогательного персонала;

Кстажуп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической и учебно-вспомогательной работы учебно-вспомогательного персонала;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.

Зарботная плата специалистов и рабочих образовательных учреждений состоит:

$$ЗП = БЧс + СЧ, \text{ где:}$$

БЧс – базовая часть заработной платы определяется по формуле:

$$БЧс = ДО + Кв, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад. С учетом специфики работы размер должностного оклада повышается на процент компенсационных выплат, установленных пунктом 3.12 настоящего Положения;

Кв – компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

СЧ – стимулирующая часть, определяется в соответствии с разделом VII настоящего Положения.»;

1.25. раздел III дополнить пунктом 3.13<sup>1</sup> следующего содержания:  
«3.13.<sup>1</sup> Кобруп – коэффициент, учитывающий уровень образования работников учебно-вспомогательного персонала, представлен в таблице 5<sup>1</sup>.

Табл. 5<sup>1</sup>

Уровень образования	Размер коэффициента
Среднее профессиональное, неполное высшее образование, учительский институт и приравненные к нему учебные заведения	0,10
Высшее профессиональное образование	0,20

Кстажуп – коэффициент, учитывающий стаж педагогической и учебно-вспомогательной работы для работников учебно-вспомогательного персонала, представлен в таблице 5<sup>2</sup>.

Табл. 5<sup>2</sup>

Показатели	Стаж педагогической и учебно-вспомогательной работы или стаж по профилю				
	до 3 лет	от 3 до 8 лет	от 8 до 14 лет	от 14 до 20 лет	более 20 лет
Размеры коэффициентов	0,1	0,2	0,3	0,4	0,45

»;  
1.26. подпункт 4.2.1 изложить в следующей редакции:  
«4.2.1. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников первого квалификационного уровня: инструктор по физической культуре, старший вожатый, музыкальный руководитель.

Размер должностного оклада представлен в таблице 6.

Табл. 6

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Инструктор по физической культуре, старший вожатый, музыкальный руководитель	5332

»;  
1.27. подпункт 4.2.2 изложить в следующей редакции:  
«4.2.2. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников второго квалификационного уровня: педагог дополнительного образования, концертмейстер, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист, спортсмен-инструктор.

Размер должностного оклада представлен в таблице 7.

Табл. 7

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Педагог дополнительного образования, концертмейстер, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист, спортсмен-инструктор	5877

»;  
1.28. подпункт 4.2.3 изложить в следующей редакции:  
«4.2.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников третьего квалификационного уровня: воспитатель (за исключением воспитателей, работающих в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья), мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель.

Размер должностного оклада представлен в таблице 8.

Табл. 8

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	6454

»;  
1.29. подпункт 4.2.4 изложить в следующей редакции:  
«4.2.4. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников четвертого квалификационного уровня: преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, старший методист, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), учитель-дефектолог, учитель-логопед (для штатных должностей), логопед, педагог-библиотекарь.

Размер должностного оклада представлен в таблице 9.

Табл. 9

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший воспитатель, старший методист, тьютор (за исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования), учитель-дефектолог, учитель-логопед (для штатных должностей), логопед, педагог-библиотекарь	6454

»;  
1.30. подпункт 4.3.1 изложить в следующей редакции:  
«4.3.1. профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня – вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части.

Размер должностного оклада представлен в таблице 10.

Табл. 10

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	2643

»;

1.31. подпункт 4.3.2.1 изложить в следующей редакции:  
«4.3.2.1. первый квалификационный уровень – дежурный по режиму, младший воспитатель.  
Размеры должностных окладов представлены в таблице 11.

Табл. 11

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Дежурный по режиму, младший воспитатель	2886

»;  
1.32. подпункт 4.3.2.2 изложить в следующей редакции:  
«4.3.2.2. второй квалификационный уровень – диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму.  
Размеры должностных окладов представлены в таблице 12.

Табл. 12

Наименование должности	Размер должностного оклада, руб.
Диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму.	3199

»;  
1.33. пункт 8.3 признать утратившим силу;  
1.34. в пункте 8.4 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.3. настоящего Положения» исключить;  
1.35. в пункте 8.5 слова «, указанные в подпунктах 8.3.2.1.- 8.3.2.3. настоящего Положения» исключить.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 331

**Об установлении кратности для расчета должностного оклада руководителя МКУ «Чайковское управление капитального строительства»**

В соответствии с пунктом 6.2 Положения о системе оплаты труда работников Муниципального Казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства», утвержденного постановлением главы Чайковского муниципального района от 01 марта 2010 года № 321, пунктом 9 решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить размер кратного соотношения должностного оклада руководителя Муниципального Казенного учреждения «Чайковское управление капитального строительства» к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, на 2014 год в размере 1,46.
2. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на муниципальном сайте Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя комитета градостроительства и развития инфраструктуры Киселева Н.П.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава администрации Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 332

**Об установлении кратности для расчета должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений Комитета по молодёжной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района на 2014 год**

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», пунктом 9 решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и муниципальных учреждений Чайковского муниципального района», пунктом 6.1 Положения о системе оплаты труда работников учреждений Комитета по молодёжной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Чайковского муниципального района от 18 июня 2013 года № 1744

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующие размеры кратного соотношения должностных окладов руководителей муниципальных бюджетных учреждений, подведомственных Комитету по молодёжной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого ими учреждения на 2014 год:
 

МБУ ММЦМ «ДЖЕМ»	- 1,5
МБУ СДЦДиМ «Лидер»	- 1,8
МБУ ММЦМ «Мечта»	- 1,8
МБУ «Молодёжно-информационный ресурсный центр»	- 1,5
МБУ «Дворец молодёжи»	- 2,0
МБУ «Централизованная бухгалтерия учреждений КМПКФКис АЧМР»	- 1,3
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава администрации Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 333

**Об установлении кратности для расчета должностных окладов руководителей муниципальных учреждений здравоохранения на 2014 год**

В соответствии со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», пунктом 9 решения Земского Собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», пунктом 3.2 раздела III Положения о системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений здравоохранения Чайковского муниципального района, утвержденного постановлением

администрации Чайковского муниципального района от 15 марта 2013 года № 661, Положением об Управлении здравоохранения администрации Чайковского муниципального района утвержденным решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 18 ноября 2012 года № 299

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить следующие размеры кратного соотношения должностных окладов руководителей муниципальных учреждений здравоохранения к средней заработной плате работников, относящихся к основному персоналу возглавляемого ими учреждения на 2014 год:
 

МБУЗ «Чайковская центральная городская больница»	- 1,3;
МБУЗ «Чайковская городская поликлиника № 1»	- 1,6;
МБУЗ «Фокинская участковая больница»	- 1,3;
МАУЗ «Чайковская стоматологическая поликлиника»	- 1,0;
МБУЗ «Чайковская детская городская больница»	- 1,3;
МБУЗОТ «Чайковский центр медицинской профилактики»	- 1,0.
2. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 334

**О внесении изменения в Порядок распределения земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2013 г. № 2533**

В соответствии со статьей 28 Земельного кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 01 декабря 2011 г. № 871-ПК «О бесплатном предоставлении земельных участков многодетным семьям в Пермском крае», Уставом Чайковского муниципального района, распоряжением администрации Чайковского муниципального района от 21 августа 2013 г. № 455-л

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок распределения земельных участков, включенных в перечни земельных участков, предназначенных для предоставления многодетным семьям Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 23 сентября 2013 г. № 2533 следующее изменение:
 

пункт 10 изложить в следующей редакции:  
«10. Многодетная семья, включенная в Реестр учета многодетных семей Чайковского муниципального района (далее – Реестр), вправе письменно, не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения жеребьевки отказаться от участия в жеребьевке однократно. При отказе многодетной семьи от участия в жеребьевке, семья сохраняет очередность в Реестре для участия в следующих процедурах распределения земельных участков.  
В случае не поступления в установленный срок заявления об отказе от участия в жеребьевке, многодетная семья считается выразившей согласие на участие в жеребьевке. Заявления об отказе, поступившие после установленного срока, к рассмотрению не принимаются. Семьи, направившие такие заявления, считаются выразившими согласие на участие в жеребьевке.  
В отношении такой семьи выносится постановление о предоставлении в общую долевую собственность земельного участка, определившегося в результате жеребьевки. Семья снимается с регистрационного учета.  
В случае поступления заявления об отказе многодетной семьи от земельного участка после проведения жеребьевки, либо вынесения постановления о предоставлении в общую долевую собственность земельного участка, такая семья снимается с регистрационного учета и имеет возможность обратиться с заявлением о принятии на учет многодетной семьи в целях бесплатного предоставления земельного участка на территории Чайковского муниципального района Пермского края повторно. Заявление об отказе от земельного участка направляется в Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района почтой, либо нарочно или иными способами, предусмотренными действующим законодательством».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Пермского края Зыкину С.В.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 335

**О внесении изменения в постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 12.09.2012 г. № 2801**

В соответствии со статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, распоряжением администрации Чайковского муниципального района от 21 августа 2013г. №455-л

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 12 сентября 2012г. № 2801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (в ред. постановлений администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 28.01.2013г. № 240, от 18.09.2013г. № 2464) следующее изменение:
 

в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 марта 2012г. № 894» заменить словами «постановлением администрации Чайковского муниципального района 04 сентября 2013г. № 2378».
2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации**  
**Чайковского муниципального района**  
**Пермского края**

19.02.2014

№ 335

**О внесении изменения в постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 12.09.2012г. № 2801**

В соответствии со статьей 29 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 10 статьи 3 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района, распоряжением администрации Чайковского муниципального района от 21 августа 2013г. №455-л

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 12 сентября 2012г. № 2801 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Безвозмездная передача в собственность земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования и из состава государственных земель, собственность на которые не разграничена, под существующими объектами недвижимости (зданиями, строениями, сооружениями)» (в ред. постановлений администрации Чайковского муниципального района Пермского края от 28.01.2013г. № 240, от 18.09.2013г. № 2464) следующее изменение:

в преамбуле постановления слова «постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 марта 2012 г. № 894» заменить словами «постановлением администрации Чайковского муниципального района 04 сентября 2013г. № 2378».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Зыкину С.В.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава муниципального района –**  
**глава администрации Чайковского муниципального района.**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации**  
**Чайковского муниципального района**  
**Пермского края**

19.02.2014

№ 336

**О внесении изменений в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14.04.2011 № 891**

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 29 октября 2008 года № 464 «Об оплате труда работников бюджетных и казенных учреждений Чайковского муниципального района», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2014 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 25 декабря 2013 года, протокол № 11, в целях улучшения социального положения работников муниципального учреждения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Положение об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 14 апреля 2011 года № 891 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района» (в редакции от 01.03.2012 № 596, от 23.04.2013 № 1074, от 24.10.2013 № 2811), следующие изменения:

- 1.1. пункт 8.2 признать утратившим силу;
- 1.2. в пункте 8.3 слова «, указанные в подпунктах 8.2.2.1.- 8.2.2.5. настоящего Положения» исключить;
- 1.3. в пункте 8.4 слова «, указанные в подпунктах 8.2.2.1.- 8.2.2.5. настоящего Положения» исключить;
- 1.4. приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к постановлению.

2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить до 15 февраля 2014 года приведение подведомственным учреждениям локальных правовых актов, в соответствие с настоящим постановлением.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района А.Н. Пойлова.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава муниципального района –**  
**глава администрации Чайковского муниципального района.**

*Приложение*  
*к постановлению администрации*  
*Чайковского муниципального района*  
*от 19.02.2014 № 336*

**Размеры должностных окладов работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная**  
**бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных**  
**учреждений Чайковского муниципального района»**

№ п/п	Квалификационные уровни	Наименование профессий	Размер должностного оклада, руб.
1. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.1.	1 квалификационный уровень	Архивариус	2567,00
2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
2.1.	1 квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; экономист	3085,00
2.2.	2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	3733,00
2.3.	3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	4097,00
2.4.	4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4928,00
2.5.	5 квалификационный уровень	Главные специалисты в отделах	6446,00
3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
3.1.	1 квалификационный уровень	Начальник отдела	7737,00

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**администрации**  
**Чайковского муниципального района**  
**Пермского края**

19.02.2014

№ 337

**Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».

2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава муниципального района –**  
**глава администрации Чайковского муниципального района.**

*УТВЕРЖДЕН*  
*постановлением администрации*  
*Чайковского муниципального района*  
*от 19.02.2014 № 337*

**Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны:  
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77 (приемная);  
8 (34241) 3-18-06, (специалисты отдела общего и дополнительного образования);  
8 (34241) 3-50-40, (специалисты отдела дошкольного образования).

Адрес электронной почты: upobr@list.ru.  
Адрес страницы на официальном сайте: http://upobr.mty1.ru/

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные (автономные или бюджетные) общеобразовательные учреждения городской местности (далее – Учреждения), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – граждане, дети, обучающиеся, получатели муниципальной услуги), имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги по программам дошкольного образования являются граждане в возрасте от двух месяцев.

Получателями муниципальной услуги по программам начального общего образования являются граждане, достигшие 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 О и ПО вправе разрешить прием детей в Учреждения для обучения в более раннем или более позднем 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.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация, предоставляемая гражданам о муници-

пальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.8.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.8.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления О и ПО, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

- а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;
- б) посредством почтовой связи и электронной почты - в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

- а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;
- б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.8.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.8.7. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждений по следующему вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема документов;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО и Учреждений:

- а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи - немедленно;
- б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.9. На информационных стендах в зданиях Учреждений и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- а) место и время приема заявителей;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) текст настоящего административного регламента с приложениями, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
- 1.8.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:
- а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) текст настоящего административного регламента с приложениями.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности».

2.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- в) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- г) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- д) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- ж) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- з) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- к) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;
- л) Постановление Правительства Пермского края от 05 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования»;
- м) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- н) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;
- о) Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;
- п) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».
- р) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- с) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Учреждения, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют заключенному между заявителем и Учреждением договору.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.2.1. Прием детей в Учреждения.

Прием заявлений для зачисления граждан в дошкольную группу осуществляется круглогодично. Комплектование дошкольных групп Учреждений на новый учебный год проводится с 15 апреля по 30 июня; при наличии свободных мест докомплектование групп проводится в течение года.

Зачисление детей в Учреждение - в день заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Дети, зачисленные в дошкольную группу Учреждения, продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении либо переходят в другое образовательное учреждение, реализующее программы начального общего образования.

Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждений граждан, зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, закрепленной за конкретными Учреждениями, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за конкретными Учреждениями территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

При приеме в Учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 1 - 8, 10 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 9, 11 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации.

Учреждения не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории размещают на информационном стенде, на официальном сайте Учреждений, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на за-

крепленной территории.

Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не превышает 30 минут.

Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2.2. Организация образовательного процесса.

Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября текущего года.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно.

2.5. Комплектование Учреждений.

2.5.1. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечиваются прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

Гражданам, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением, отказывается в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении граждане для решения вопроса об устройстве гражданина в другое учреждение обращаются в Управление О и ПО.

2.5.2. Учреждения вправе открывать группы продленного дня, классы компенсирующего обучения, специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Количество групп, классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость групп, классов и групп продленного дня в Учреждениях устанавливается в соответствии с Типовыми положениями. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп, классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставами Учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

2.6.1. Прием граждан в Учреждения для обучения по образовательным программам общего образования осуществляется:

- а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- б) по личному заявлению совершеннолетних граждан, имеющих право на зачисление в Учреждения на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образец заявления о приеме в Учреждения представлен в приложении 2 к административному регламенту.

Учреждениями осуществляется прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством личного предъявления.

В заявлениях родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ссерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ссерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и ссерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося).

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранному гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Ссерокопии документов заверяются подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Прием граждан в дошкольные группы Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Пакет документов на зачисление включает в себя:

- а) направление, выданное в отделе дошкольного образования администрации Чайковского муниципального района;
- б) медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) для граждан, зарегистрированных (по месту проживания) в Чайковском муниципальном районе, справку об отсутствии выплаты пособия или о прекращении выплаты пособия семьям, имеющим детей в возрасте 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.02.2013 года № 381 «О предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 лет до 5

лет, не посещающих муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования в Чайковском муниципальном районе» от муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Чайковского муниципального района».

2.7. Специалист Учреждения вправе отказать заявителю в приеме документов в случае если:

- а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- б) в пакете документов отсутствует заявление о зачислении при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный заявителем неполный пакет документов с заявлением о зачислении.

2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

2.9. Муниципальная услуга для заявителей и получателей муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие услуги, их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются телефонной связью.

2.10.2. Вход в Учреждения оборудован информационной вывеской, содержащей название Учреждения.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4. В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- а) учебные помещения (классные комнаты);
- б) гардеробная;
- в) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
- г) помещения социально-бытового назначения.

2.10.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждений отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

2.10.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализуемых программ, одновременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Помещения оснащаются противопожарной системой.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителю Учреждением в соответствующем уведомлении.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несотнесение гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- б) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в Учреждении;
- в) отсутствие мест в Учреждении при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за Учреждением;
- г) отсутствие мест в дошкольных группах Учреждения.

2.13. Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является освоение образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении установленного образца.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) результаты государственной итоговой аттестации;
- б) переход на федеральные государственные образовательные стандарты;
- в) соответствие персонала, оказывающего услугу, квалификационным требованиям;
- г) соответствие учебного плана Учреждения федеральному базисному учебному плану;
- д) организация дистанционного обучения для детей-инвалидов, учащихся в Учреждениях.

2.14.2. Показатель доступности муниципальной услуги - ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя процедуру зачисления, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.5.1. Процедура зачисления в Учреждение.

3.5.1.1. Зачисление в Учреждение граждан для обучения по программам общего образования:

а) подача заявителем в Учреждение заявления о приеме с прилагаемым комплектом документов.

Для удобства заявителей Учреждение вправе установить гра-

фик приема документов в зависимости от адреса регистрации. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о приеме в письменной форме.

При приеме заявления о приеме в Учреждение заявителями предъявляются документы, удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

К заявлению о приеме заявителями прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в Учреждение и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы направляются заявителем в электронном виде по электронному адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, заявитель обязан предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При получении заявления о приеме в Учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты Учреждения, регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в Учреждение, поступившее после 16-00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления заявления о приеме в Учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

б) выдача заявителю расписки в получении документов.

После регистрации заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов заявителю выдается (в день подачи заявления) расписка о получении документов (в форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

3.5.1.2. Зачисление в Учреждение граждан для обучения по программам дошкольного образования.

Основанием для зачисления ребенка в дошкольную группу Учреждения является наличие направления. Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

Прием детей в Учреждение осуществляется на основании пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель Учреждения вправе временно принимать другого ребенка на основании заявления заявителя и медицинского заключения о состоянии здоровья по согласованию со специалистом отдела дошкольного образования Управления О и ПО.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка заверяется печатью медицинского учреждения.

При поступлении ребенка в Учреждение направление регистрируется в «Книге учета движения детей». Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о детях и заявителях и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента детей. Книга пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения с приложением списочного состава возрастных групп.

Критериями принятия решения являются наличие направления в Учреждение, наличие результата медицинского обследования, заверенного печатью медицинского учреждения и соответствующего условиям оказания муниципальной услуги.

Результатом административного действия является зачисление ребенка в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения.

На основании предоставленных заявителем документов заключается договор.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

3.5.1.3. С целью ознакомления граждан и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.1.4. Отказ в зачислении в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, в течение 7 рабочих дней после приема документов, готовится уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

3.5.1.5. Зачисление гражданина в Учреждение.

Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс Учреждения граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается Учреждением не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граж-

дан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Приказы о приеме в Учреждении размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги – организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы дошкольного образования и условиям ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной общеобразовательной программы дошкольного образования. Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, детей, а также учебные нагрузки обучающихся и детей не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию выдают документы государственного образца об уровне образования, заверяемые печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего общего образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную итоговую аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в приеме документов;
- г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) правильность проверки документов;
- е) правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на: а) оперативный (по конкретному обращению заявителя); б) контроль итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года); в) тематический (выполнение практической части учебной программы и другое).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
  - 4.3.2. анализа обращений и жалоб в Управление О и ПО, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.
- Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.
- 4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.
  - 4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются: а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;
  - б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  - в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  - г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.
- 4.5. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.
- 4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и

порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
  - б) правильность проверки документов;
  - в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
  - г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.
- 4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, сотрудники Управления О и ПО и Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

- 5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;
- 5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит 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 прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- 5.3.5. если жалоба не подписана;
- 5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;
- 5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение, в Управление О и ПО письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
  - 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
  - 5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
  - 5.5.4. суть жалобы (заявления);
  - 5.5.5. личная подпись заявителя и дата.
- 5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

- 5.8. Сотрудник обязан:
  - 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
  - 5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны:
 

- 5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.

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

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие (бездействие) должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается: а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;

- б) начальнику Управления О и ПО;
- в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются: а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»

**Список муниципальных общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Гимназия	617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д. 32, т. 3-39-39	rusol@list.ru	http://www.shkrab.ru/
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон»	617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1, т. 7-68-50	sinton94@yandex.ru	http://sinton-chaik.ucoz.ru/

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»

№ \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы директора ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося проживающего по адресу: \_\_\_\_\_)  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ дата рождения, в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ (наименование учреждения) для получения общего образования. Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (для 2-11 класса).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, \_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс) ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

- Приложения (нужное подчеркнуть):
- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
  - 2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
  - 3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
  - 4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
  - 5) документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
  - 6) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_  
(дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»

**Расписка в получении документов**

Заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)  
о приеме в \_\_\_\_\_ (наименование ОУ)  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка)

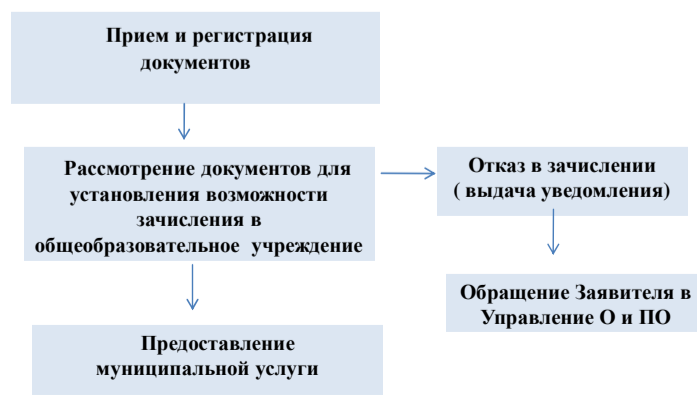
– с приложением документов (нужное подчеркнуть):  
– копия свидетельства о рождении ребенка;  
– ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;  
– медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);  
– личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);  
– документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);  
– иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года, № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 4  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях городской местности»

**Блок-схема структуры последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги**



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 338

**Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».
2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.
3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2013 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

*УТВЕРЖДЕН*  
постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.02.2014 № 338

### Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 23 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 10 Закона Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (далее – муниципальная услуга) и устанавливает сроки и последовательность действий муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) муниципального (бюджетного и автономного) образовательного учреждения и Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:  
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77  
Адрес электронной почты: upobr@list.ru.  
Адрес страницы на официальном сайте: upobr.my1.ru.

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:  
а) Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» (далее – Учреждение).

Местонахождение: 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37.

График работы администрации Учреждения:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 8 (34241) т. 5-22-45  
Адрес электронной почты: krfoki@mail.ru  
Адрес страницы на официальном сайте: http://krfoki.ucoz.ru/;

б) Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №5 VIII вида» (далее – Учреждение).

Местонахождение: 617760 г. Чайковский, ул. Приморский б-р, д. 24.

График работы администрации Учреждения:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.  
Справочные телефоны: 8(34241) 3-49-10  
Адрес электронной почты: mskos5chalk@mail.ru  
Адрес страницы на официальном сайте: http://korschool5.org.ru;

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.6.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, а также размещается на официальном сайте Управления О и ПО и посредством публикации в средствах массовой информации.

1.6.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

- а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи – незамедлительно;
  - б) посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 дней.
- Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.6.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.6.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.6.7. С момента приема документов заявителю имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение представляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.6.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- б) время приема документов;
- в) сроки предоставления муниципальной услуги;
- г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Учреждения:

- а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – незамедлительно;
- б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.6.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- а) место и время приема заявителей;
- б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- в) текст настоящего административного регламента с приложениями, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:

- а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- б) текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.7. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Получателями муниципальной услуги (далее – получатели услуги, граждане, дети, обучающиеся) являются граждане, которые проживают на территории Муниципального образования «Чайковский муниципальный район» и имеют право на получение образования соответствующего уровня:

а) Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» - территории всех населенных пунктов сельских поселений Чайковского муниципального района.

б) Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №5 VIII вида» - территория Чайковского городского поселения Чайковского муниципального района.

Не проживающим на данной территории может быть отказано в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является обучение и воспитание детей с умственной отсталостью с целью коррекции отклонений в их развитии средствами образования и трудовой подготовки, а также социально-психологическая реабилитация для последующей интеграции в общество.

2.4. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- а) Конституция Российской Федерации;
- б) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- в) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- г) Постановление Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 года № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

д) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

е) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

ж) Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2004 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

з) Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

и) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

л) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

м) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;

н) Постановление Правительства Пермского края от 05 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования»;

о) Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

п) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189-Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

р) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;

с) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

т) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Пермского края, муниципальные правовые акты.

2.5. Для осуществления деятельности и оказания муниципальной услуги Учреждение, подлежит обязательному лицензированию. Деятельность Учреждения регламентируется уставом. При приеме гражданина в Учреждение последнее обязан ознакомить его и (или) заявителя с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, основными образовательными программами, реализуемыми Учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Факт ознакомления заявителей, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью.

Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

2.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.7. Прием детей в Учреждение.

2.7.1. Направление детей в Учреждение осуществляется Учредителем только с согласия родителей (законных представителей) и по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

Обязательным условием для проживания в Учреждении является владение ребенком навыками самообслуживания.

В подготовительный и первый класс Учреждения принимаются дети в возрасте 7 - 8 лет в соответствии с видом рекомендуемой программы. По заявлению родителей (законных представителей) Учреждение вправе оформить прием детей и в более раннем или более позднем возрасте по разрешению Учредителя.

2.7.2. Для зачисления ребенка в подготовительный, 1 класс его родители (законные представители) предъявляют паспорт и

представляют в Учреждение следующие документы:

- а) направление Учредителя,
- б) заявление о зачислении в Учреждение;
- в) медицинскую справку о состоянии здоровья (карту) ребенка;
- г) оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка (ксерокопия заверяется подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям));
- д) заключение психолого-медико-педагогической комиссии.

2.7.3. Прием детей во 2-11 классы Учреждения осуществляется при предоставлении документов, указанных в пункте 2.7.2. административного регламента, личного дела обучающегося, ведомости текущих оценок обучающегося, заверенной печатью Учреждения, в котором он обучался ранее (при переводе обучающегося в течение учебного года).

2.7.4. Специальные классы (группы) Учреждения комплектуются из детей со сложными дефектами по мере выявления таких воспитанников в ходе психолого-медико-педагогического наблюдения в условиях образовательного процесса.

В специальный класс (группу) Учреждения воспитанники переводятся с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии только после первого года обучения в Учреждении. Прием в специальные классы (группы) осуществляется до достижения детьми 18 - летнего возраста. Дети в специальных классах (группах) могут обучаться не более 10 лет, максимум до 23-летнего возраста.

2.7.5. Зачисление в Учреждение оформляется приказом директора Учреждения, а также заключается договор между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников.

2.8. Организация образовательного процесса.

2.8.1. Учреждения осуществляет образовательный процесс по двум ступеням образования:

а) Первая ступень – младшие классы (подготовительный, 1-4 классы). В первые четыре года осуществляется всестороннее психолого-медико-педагогическое изучение личности воспитанника с ограниченными возможностями здоровья, выявление его возможностей и индивидуальных особенностей с целью выработки форм и методов организации образовательного процесса. Воспитанникам прививается интерес к получению знаний, формируются навыки учебной деятельности, самостоятельности. Проводится работа по общему и речевому развитию воспитанников, коррекции нарушенных моторики, отклонений в интеллектуальной и эмоционально-волевой сферах, поведения.

б) Вторая ступень – старшие классы (5-9 классы). В старших классах воспитанники получают знания по общеобразовательным предметам, имеющие практическую направленность и соответствующие их психофизическим возможностям, навыки по различным профилям труда. Содержание образования определяется образовательными программами, разрабатываемыми исходя из особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей воспитанников, принимаемыми и реализуемыми Учреждением самостоятельно.

Для осуществления образовательного процесса Учреждение, на основе базисного учебного плана специального (коррекционного) образовательного учреждения Российской Федерации, разрабатывает и утверждает годовой учебный план, годовой календарный учебный график (по согласованию с Учредителем) и расписание учебных занятий. Учебные нагрузки воспитанников, регламентированные указанными документами, не должны превышать норм предельно допустимых учебных нагрузок воспитанников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений.

2.8.2. Сроки обучения в Учреждении 9-11 лет. Указанные сроки обучения могут быть увеличены за счет открытия подготовительного класса (0 класс), в который принимаются дети, как правило, в возрасте 7-8 лет. В подготовительный класс принимаются дети с недостаточным уровнем подготовленности к обучению. Целью подготовительного класса является также уточнение диагноза ребенка в процессе образовательной и лечебной работы, определение адекватности форм организации его обучения и воспитания. Наполняемость подготовительного класса не должна превышать 6-8 человек.

2.8.3. Успешность освоения учебных программ воспитанниками 2-11 классов (воспитанником 1 класса – со II четверти) оценивается по 5-балльной системе (минимальный балл - 1, максимальный балл - 5).

Учитель, проверяя и оценивая работы воспитанников (в том числе и контрольные), устные ответы воспитанников, достигнутые ими навыки и умения, выставляет отметку в классный журнал и дневник воспитанников. Промежуточные итоговые оценки в баллах выставляются в 1 - 11 классах за четверть. В конце учебного года выставляются итоговые годовые оценки.

Ежегодная промежуточная аттестация проводится в Учреждении в соответствии с локальным актом Учреждения - Положением о текущей и промежуточной аттестации воспитанников.

Учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.8.4. Обучение в Учреждении завершается государственной итоговой аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению, состоящему из двух этапов: практической работы и собеседования по вопросам материаловедения и технологии изготовления изделий.

Выпускникам Учреждения после прохождения ими государственной итоговой аттестации по трудовому обучению выдается документ государственного образца об уровне образования и (или) квалификации, заверенный печатью Учреждения.

Воспитанники, освоившие в полном объеме образовательные программы учебного года, переводятся решением Педагогического совета Учреждения в следующий класс.

В следующий класс могут быть условно переведены воспитанники, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету. Ответственность за ликвидацию воспитанниками академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей).

К государственной итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Обучающиеся, не прошедшие государственной итоговой аттестации или получившие на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти государственную итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения государственной итоговой аттестации по соответствующим образовательным программам.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующей ступени общего образования.

2.8.5. В Учреждении организуется обучение по профилям профессионально-трудового обучения с учетом индивидуальных особенностей психофизического развития, здоровья, возможностей, а также интересов воспитанников и их родителей (законных представителей), а также потребности в рабочих кадрах и местных условий, возможностей жизни и трудоустройства выпускников.

Для организации трудового обучения по всем профилям мастерские обеспечиваются необходимым оборудованием и инструментом со специальными приспособлениями, предупреждающими травматизм и позволяющими преодолевать сенсорные и двигательные нарушения, имеющиеся у воспитанников.



При наличии соответствующей производственной базы, программно-методического и кадрового обеспечения в Учреждении открываются классы с углубленной трудовой подготовкой (10-11 классы). В классы с углубленной трудовой подготовкой принимаются воспитанники, успешно окончившие 9-й класс. Основанием для приема в указанные классы является заявление родителей, заключение психолого-медико-педагогической комиссии и решение Педагогического совета о целесообразности и необходимости продления срока пребывания в Учреждении (по каждому воспитаннику персонально).

Обучение в классах с углубленной трудовой подготовкой завершается квалификационным экзаменом по трудовому обучению. Квалификационный экзамен принимает комиссия, состоящая из представителей учреждений начального профессионального образования, с обязательным включением в нее учителя трудового обучения, представителя администрации Учреждения. По результатам экзамена воспитанникам, успешно освоившим программу трудового обучения, присваивается квалификация по избранной профессии с выдачей свидетельства государственного образца. Воспитанникам, не получившим квалификационного разряда, выдается документ об окончании и характеристика с перечнем работ, которые выпускники способны выполнять самостоятельно.

2.8.6. Для воспитанников со сложной структурой дефекта, для детей с глубокими нарушениями интеллекта, которые выявляются в ходе психолого-медико-педагогического наблюдения в условиях образовательного процесса, могут создаваться специальные классы, наполняемость которых не должна превышать 8 человек. Продолжительность обучения, предельная наполняемость таких классов определяется с учетом требований федерального законодательства и регулируется соответствующим локальным актом. Перевод в классы для детей со сложной структурой дефекта и классы для детей с глубокими нарушениями интеллекта осуществляется с согласия родителей и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

2.8.7. Учебный год в Учреждении начинается 1 сентября. Если этот день приходится на выходной день, то в этом случае учебный год начинается в следующий за ним рабочий день.

Продолжительность учебного года в 1-х классах - 33 недели, во 2-11-х - не менее 34 недель.

Продолжительность каникул в течение учебного года (суммарно) составляет не менее 30 календарных дней, летом - 12 недель. Для воспитанников в подготовительных и 1-х классах устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

Учебный год в Учреждении делится на четверти.

В Учреждении устанавливается следующий режим учебно-воспитательной работы:

- а) круглосуточное проживание воспитанников в течение учебного года;
- б) шестидневная учебная неделя, начало уроков в 8 часов 30 минут, перемены между уроками по 10-20 минут;
- в) продолжительность уроков во вторых-одинадцатых классах - 45 минут;
- г) для воспитанников подготовительного и 1 классов в 1-ом полугодии устанавливается «ступенчатый» режим:
  - в сентябре - 3 урока по 35 минут;
  - в октябре - 4 урока по 35 минут;
  - во второй четверти - 4 урока по 35 минут, в третьей и четвертой четвертях - 4 урока по 45 минут;
- д) на период школьных каникул приказом директора Учреждения устанавливается особый график работы Учреждения;
- е) учебные нагрузки воспитанников не должны превышать норм, определенных санитарно-гигиеническими требованиями к организации учебного процесса в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях VIII вида.

2.8.8. Учреждение обеспечивает занятия на дому с воспитанниками в соответствии с медицинским заключением о состоянии здоровья. В соответствии с инструкциями Министерства образования и науки Российской Федерации выделяется количество учебных часов в неделю, составляется расписание, приказом Учредителя и директора Учреждения определяется персональный состав педагогов, ведется журнал проведенных занятий. Родители (законные представители) воспитанников обязаны создать условия для проведения занятий на дому.

Учреждение создает обучающимся условия для получения образования в очной форме, а также оказывает помощь родителям (законным представителям) в создании условий для получения их детьми образования в форме семейного образования, самообразования. В этом случае между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор. Порядок получения образования в указанных формах регламентируется соответствующими примерными положениями, утвержденными Министерством образования и науки Российской Федерации.

Учреждение вправе использовать дистанционные образовательные технологии при всех формах получения образования в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника.

2.8.9. Наполняемость классов и групп устанавливается в количестве 12 воспитанников. При проведении уроков по профессионально-трудовому обучению, социально-бытовой ориентировке факультативных занятий в 5-11 классах допускается деление класса на две подгруппы. При делении класса на подгруппы учитывается профиль трудового обучения для девочек и мальчиков.

2.8.10. Перевод воспитанников Учреждения в другое образовательное учреждение осуществляется Учредителем с согласия родителей (законных представителей) и на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

Перевод из Учреждения в другое учреждение в пределах муниципального образования «Чайковский муниципальный район» осуществляется при предоставлении письменного подтверждения о возможности зачисления обучающегося в другое учреждение.

- 2.9. Обучающийся отчисляется из Учреждения:
- а) по заявлению родителей (законных представителей);
  - б) Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, оставившего Учреждение до получения основного общего образования, и Учредителем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие трудоустройство этого несовершеннолетнего и продолжение освоения им образовательной программы основного общего образования по иной форме обучения;
  - в) при завершении изучения образовательной программы общего образования;
  - г) по решению Педагогического совета за совершенные неоднократно грубые нарушения Устава допускается исключение из Учреждения воспитанника, достигшего возраста пятнадцати лет.

Под неоднократным нарушением Устава понимается нарушение Устава два и более раза в течение учебного года. Грубым нарушением Устава Учреждения признается нарушение, которое повлекло или могло повлечь:

- причинение ущерба здоровью воспитанников, работников, посетителей Учреждения;
- причинение ущерба имуществу Учреждения, воспитанников, работников, посетителей Учреждения;
- дезорганизацию работы Учреждения как образовательного учреждения.

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

Решение об исключении воспитанника, не получившего 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.

Учреждение незамедлительно обязано проинформировать об исключении обучающегося из Учреждения его родителей (законных представителей) и Учредителя.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждение, предоставляющее услугу размещается в специально предназначенном здании и помещении, доступном для населения. Помещения обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются телефонной связью.

2.10.2. Вход в Учреждение оборудуется информационной вывеской, содержащей название Учреждения.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4. В здании Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- а) учебные помещения (классные комнаты);
  - б) гардеробная;
  - в) специализированные помещения (спортивный и актальный залы, библиотека и иные специализированные помещения);
  - г) помещения социально-бытового назначения.
- 2.10.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защиты от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

2.10.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программы, единоразовой вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Помещения оснащаются противопожарной системой.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении услуги в Муниципальном бюджетном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Фоксинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» для детей, не проживающих на территории сельских поселений Чайковского муниципального района, является отсутствие свободных мест для проживания в интернате. Других оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

Основанием для отказа в предоставлении услуги в Муниципальном бюджетном специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №5 VIII вида» для детей, не проживающих на территории сельских поселений Чайковского муниципального района, является отсутствие свободных мест в Учреждении. Других оснований для отказа предоставления муниципальной услуги нет.

2.12. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) результаты государственной итоговой аттестации;
- б) соответствие персонала, оказывающего услугу, квалификационным требованиям;
- в) переход на федеральные государственные стандарты образования;
- г) соответствие учебного плана образовательного учреждения федеральному базисному учебному плану;
- д) организация дистанционного обучения.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного начального общего, основного общего, среднего общего образования в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» состоит из следующих административных процедур:

- а) зачисление в Учреждение;
- б) образовательный процесс;
- в) отчисление из Учреждения.

Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме согласно приложению 1.

3.2. Административная процедура – зачисление в Учреждение.

3.2.1. Прием и регистрация заявления о зачислении.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о зачислении в письменной форме. К заявлению прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.7 настоящей административной регламента.

Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является ответственный специалист, осуществляющий прием заявлений и документов.

Заявление о зачислении и документы направляются заявителем муниципальной услуги в электронном виде по адресу электронной почты Учреждения. В течение 5 календарных дней после направления заявления о зачислении и документов в электронном виде в Учреждение заявителями муниципальной услуги представляются их оригиналы.

Прием заявлений для зачисления на вторую ступень начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года. Прием заявлений на зачисление в Учреждение на вакантные места в сформированных классах осуществляется круглогодично.

Результатом административного действия являются:

- а) регистрация заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения и направление документов специалисту, ответственному за их рассмотрение;
  - б) отказ в приеме и регистрации документов.
- Административное действие завершается регистрацией заявления о зачислении, пакета документов в системе документооборота Учреждения, либо направлением заявителю уведомления об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.2. Рассмотрение заявления о зачислении и документов для установления возможности зачисления в Учреждение.

Основанием для начала административного действия является поступление заявления о зачислении и документов ответственному специалисту Учреждения, осуществляющему рассмотрение пакета документов.

Ответственным специалистом, осуществляющим рассмотрение заявления о зачислении и документов:

- а) осуществляет проверку представленного заявления о зачислении и документов на полноту и правильность их оформления;
- б) устанавливает наличие (отсутствие) возможности зачисления в Учреждение, при необходимости с привлечением комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя Учреждения;
- в) либо готовит проект приказа руководителя Учреждения о зачислении в Учреждение и передает проект приказа руководителю Учреждения или оформляет мотивированный отказ в зачислении в Учреждение.

В случае выявления некомплектности документов ответственным специалистом, осуществляющим рассмотрение доку-

ментов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный специалист обязан удостовериться в получении заявителем информации о некомплектности представленного пакета документов в день отправки уведомления.

Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

Результатом административного действия являются подготовка и передача руководителю Учреждения:

- а) проекта приказа о зачислении в Учреждение;
- б) проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение с указанием причин отказа.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении в Учреждение или подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Приказы о зачислении в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в объединение заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение ответственный специалист Учреждения готовит уведомление об отказе в зачислении в Учреждение в течение 7 рабочих дней.

Ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

Результатом административного действия является информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Административная процедура – образовательный процесс.

Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение.

Ответственным за осуществление административной процедуры лицом является руководитель Учреждения.

Образовательный процесс проводится согласно расписанию занятий в соответствии с образовательными программами.

Результатом административной процедуры является освоение обучающимися образовательной программы начального общего, а затем основного общего и среднего образования.

3.4. Административная процедура – отчисление из Учреждения.

Перечень оснований для отчисления из Учреждения:

- а) по заявлению родителей (законных представителей) обучающегося или по заявлению несовершеннолетнего обучающегося;
- б) при завершении изучения образовательной программы общего образования;
- в) за неоднократное совершение дисциплинарных проступков (неисполнение или нарушение устава Учреждения, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности) несовершеннолетним обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет.

Отчисление несовершеннолетнего обучающегося применяется, если иные меры дисциплинарного воздействия и меры педагогического воздействия не дали результата и дальнейшее его пребывание в Учреждении оказывает отрицательное влияние на других обучающихся, нарушает их права и права работников Учреждения, а также нормальное функционирование Учреждения.

Отчисление детей из Учреждения оформляется приказом директора.

Обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося вправе обжаловать в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений меры дисциплинарного воздействия и их применение к обучающемуся. Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного воздействия устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
- в) правомерность отказа в приеме документов;
- г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- д) правильность проверки документов;
- е) правомерность предоставления информации и достоверность выданной информации;
- ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится директором Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

- 4.2.1. внеплановый (по конкретному обращению заявителя);
- 4.2.2. плановый (по итогам отчетного периода).
- 4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ, Контрольно-счетная палата администрации Чайковского муниципального района, Финансовое управление администрации Чайковского муниципального района путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы (плановые проверки);
- 4.3.2. анализа обращений и жалоб, проведение по фактам обращения служебных расследований (внеплановые проверки). Внешний контроль также осуществляют надзорные органы.
- 4.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и (или) получателей муниципальной услуги;
  - б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  - в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
  - г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.
- 4.5. Результатом контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.
- 4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.
- 4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение докумен-

тов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) правильность проверки документов;
- в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления О и ПО, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц и сотрудников Управления О и ПО, обеспечивающих организацию предоставления муниципальной услуги, а также решение или действие (бездействие) должностного лица и сотрудников Учреждения.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО, сотрудников и должностного лица Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

- 5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый и электронный адрес, по которому направляется ответ;
- 5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит 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 прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- 5.3.5. если жалоба не подписана;
- 5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;
- 5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Управление О и ПО, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в администрацию Чайковского муниципального района, Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
- 5.5.3. адрес (почтовый или электронный) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
- 5.5.4. суть жалобы (заявления);
- 5.5.5. личная подпись заявителя и дата.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
- 5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалоба, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.
- 5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны:
- 5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.
- 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- б) начальнику Управления О и ПО;
- в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения, не превышает 15 рабочих дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, руководитель Управления О и ПО, Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

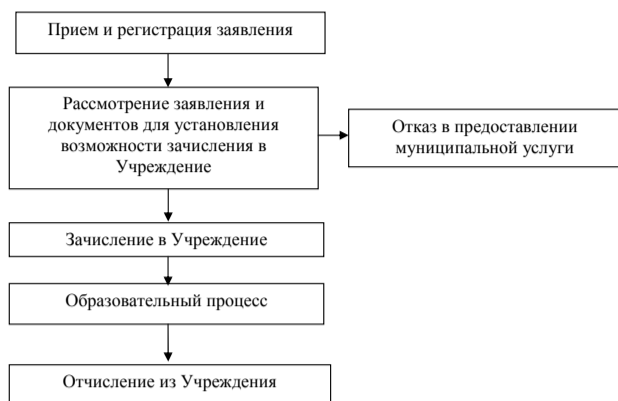
- а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
  - б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).
- 5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления  
и контроля за предоставлением муниципальной услуги  
«Организация предоставления общедоступного начального  
общего, основного общего, среднего общего  
образования в специальных (коррекционных)  
образовательных учреждениях для обучающихся,  
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

### Блок-схема структурной последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги



Приложение 2  
к административному регламенту предоставления  
и контроля за предоставлением муниципальной услуги  
«Организация предоставления общедоступного начального  
общего, основного общего, среднего общего  
образования в специальных (коррекционных)  
образовательных учреждениях для обучающихся,  
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы директора ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного  
представителя) несовершеннолетнего обучающегося  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
нас. пункт \_\_\_\_\_  
улица \_\_\_\_\_  
дом \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_

### заявление

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ дата рождения, в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ для получения общего образования.  
(наименование учреждения)

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (для 2-11 класса).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, \_\_\_\_\_  
(другие документы, регламентирующие образовательный процесс)

ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
- 4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- 5) документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
- 6) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

(дата)

(личная подпись заявителя)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

19.02.2014

№ 339'

**Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»**

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности».

2. Управлению общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района обеспечить доведение административного регламента до подведомственных учреждений, оказывающих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 марта 2013 года № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности».

4. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района Сафонову Н.Г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава муниципального района –  
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Чайковского муниципального района  
от 19.02.2014 № 339

### Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

#### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» (далее – административный регламент) разработан на основании пункта 11 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности» (далее – муниципальная услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО).

Местонахождение: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, д. 22.

График работы:  
понедельник – пятница: 09.00 – 18.00 часов;  
перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;  
выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:  
8 (34241) 4-22-96, факс: 3-35-77 (приемная);  
8 (34241) 3-18-06, (специалисты отдела общего и дополнительного образования);  
8 (34241) 3-50-40, (специалисты отдела дошкольного образования).

Адрес электронной почты:  
uprob@list.ru.

Адрес страницы на официальном сайте:  
http://upobrg.my1.ru.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные (автономные или бюджетные) общеобразовательные учреждения сельской местности (далее – Учреждения), в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов электронной почты, адресов официальных сайтов Учреждений представлен в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Административный регламент разработан Управлением социального заказа администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление СЗ) при взаимодействии с отраслевым (функциональным) органом администрации Чайковского муниципального района – Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее – заявителями) являются:

а) родители (законные представители) граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) совершеннолетние граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – граждане, дети, обучающиеся, получатели муниципальной услуги), имеющие право на получение муниципальной услуги на территории Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Получателями муниципальной услуги по программам дошкольного образования являются граждане в возрасте от двух месяцев.

Получателями муниципальной услуги по программам начального общего образования являются граждане, достигшие 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 О и ПО вправе разрешить прием детей в Учреждения для обучения в более раннем или более позднем 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.

1.8. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.8.2. Информация о местонахождении Учреждения, о графике его работы, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения и Управления О и ПО, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.8.3. Информация о местонахождении, графике работы Управления О и ПО, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Управления О и ПО, а также посредством публикации в средствах массовой информации.

1.8.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

а) при личном контакте или с использованием средств телефонной связи – немедленно;

б) посредством почтовой связи и электронной почты – в течение 5 дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

а) о сроке и месте предоставления муниципальной услуги;

б) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.8.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.8.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.8.7. С момента приема документов заявителем имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, информационно-телекоммуникаци-

онной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Учреждение предоставляет заявителю сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится предоставленный им пакет документов.

1.8.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждений по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

б) время приема документов;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросу зачисления в Учреждение. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ответственного специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности ответственного специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому предоставляется необходимая информация.

Консультирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами отдела общего и дополнительного образования Управления О и ПО и Учреждений:

а) при личном контакте с заявителями, посредством телефонной связи – немедленно;

б) посредством почтовой и электронной почты (электронный адрес) – в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.8.9. На информационных стендах в зданиях Учреждений и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

а) место и время приема заявителей;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультаций, порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8.10. На официальном сайте Управления О и ПО размещается следующая информация:

а) перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

б) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

в) текст настоящего административного регламента с приложениями.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности».

2.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;

в) Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

г) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

д) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

е) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

ж) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

з) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

к) Постановление Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 года № 848 «О мерах государственной поддержки субъектов Российской Федерации, внедряющих комплексные проекты модернизации образования»;

л) Постановление Правительства Пермского края от 05 марта 2008 года № 43-п «О реализации комплексного проекта модернизации образования»;

м) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

н) Закон Пермского края от 12 марта 2010 года № 587-ПК «О регулировании отдельных вопросов в сфере образования Пермского края»;

о) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

п) Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № 107 «Об утверждении порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения».

р) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных организаций»;

с) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, администрации Чайковского муниципального района.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждение, в отношении которых Управление О и ПО осуществляет функции и полномочия учредителя. Перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений пред-

ставлен в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги соответствуют заключенному между заявителем и Учреждением договору.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

2.4.2.1. Прием детей в Учреждения.

Прием заявлений для зачисления граждан в дошкольную группу осуществляется круглогодично. Комплектование дошкольных групп Учреждений на новый учебный год проводится с 15 апреля по 30 июня; при наличии свободных мест доукомплектование групп проводится в течение года.

Зачисление детей в Учреждение - в день заключения договора между Учреждением и родителями (законными представителями) ребенка.

Дети, зачисленные в дошкольную группу Учреждения, продолжают обучение на ступени начального общего образования в том же учреждении.

Прием заявлений для зачисления в первый класс Учреждений граждан, зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, закрепленной за конкретными Учреждениями, начинается не позднее 10 марта и завершается не позднее 31 июля текущего года.

Зачисление в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Для детей, не зарегистрированных на закрепленной за конкретными Учреждениями территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 августа текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 августа текущего года.

При приеме в Учреждение на свободные места граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, преимущественным правом обладают граждане, имеющие право на первоочередное предоставление места в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 1 - 8, 10 классах осуществляется ежегодно в течение всего учебного года.

Прием заявлений в Учреждения на вакантные места в сформированных 9, 11 выпускных классах осуществляется в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации.

Учреждения не позднее 10 дней с момента издания распорядительного акта о закреплении территории размещают на информационном стенде, на официальном сайте Учреждений, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о количестве мест в первых классах; не позднее 1 августа - информацию о наличии свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории.

Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не превышает 30 минут.

Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.2.2. Организация образовательного процесса.

Учебный год в Учреждениях начинается 1 сентября текущего года.

Продолжительность учебного года на первой, второй и третьей ступенях общего образования составляет не менее 34 недель без учета государственной итоговой аттестации, в первом классе - 33 недели. Продолжительность каникул в течение учебного года составляет не менее 30 календарных дней, летом - не менее 8 недель. Для обучающихся в первом классе устанавливаются в течение года дополнительные недельные каникулы. Годовой календарный учебный график разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно.

2.5. Комплектование Учреждений.

2.5.1. Правила приема граждан в Учреждения для обучения по основным общеобразовательным программам обеспечивают прием в указанные Учреждения граждан, которые проживают на территории Чайковского муниципального района, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за конкретным Учреждением, и имеющих право на получение общего образования.

Гражданам, которые проживают на территории, закрепленной за Учреждением, отказывается в приеме только по причине отсутствия свободных мест в Учреждении.

В случае отказа в предоставлении места в Учреждении граждане для решения вопроса об устройстве гражданина в другое учреждение обращаются в Управление О и ПО.

2.5.2. Учреждения вправе открывать группы продленного дня, классы компенсирующего обучения, специальные (коррекционные) классы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.3. Количество групп, классов в Учреждениях определяется в зависимости от числа поданных заявлений граждан и условий, созданных для осуществления образовательного процесса, и с учетом санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии.

Наполняемость групп, классов и групп продленного дня в Учреждениях устанавливается в соответствии с Типовыми положениями. При наличии необходимых условий и средств возможно комплектование групп, классов и групп продленного дня с меньшей наполняемостью, которая определяется уставами Учреждений.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

2.6.1. Прием граждан в Учреждения для обучения по образовательным программам общего образования осуществляется:

- а) по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- б) по личному заявлению совершеннолетних граждан, имеющих право на зачисление в Учреждение на территории Чайковского муниципального района в соответствии с законодательством Российской Федерации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Образец заявления о приеме в Учреждения представлен в приложении 2 к административному регламенту.

Учреждениями осуществляются прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и посредством личного предъявления.

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

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) закрепленных лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), а также оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или свидетел-

ства о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной территории.

Родители (законные представители) детей, являющихся гражданами Российской Федерации, не зарегистрированных на закрепленной территории, дополнительно предъявляют оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка либо заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированным на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

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

Ксерокопии документов заверяются подписью директора Учреждения и гербовой печатью Учреждения, после чего оригинал документа возвращается законным представителям.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

При приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют личное дело обучающегося, выданное Учреждением, в котором он обучался ранее.

При приеме в Учреждение на ступень среднего общего образования родители (законные представители) обучающегося дополнительно представляют выданный ему документ государственного образца об основном общем образовании.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в Учреждение не допускается.

Перевод (направление) обучающихся в специальные (коррекционные) классы осуществляется Управлением О и ПО только с согласия родителей (законных представителей) обучающихся по заключению психолого-медико-педагогической комиссии.

2.6.2. Прием граждан в дошкольные группы Учреждения осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) ребенка при предъявлении документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

Пакет документов на зачисление включает в себя:

- а) направление, выданное в отделе дошкольного образования администрации Чайковского муниципального района;
- б) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) для граждан, зарегистрированных (по месту проживания) в Чайковском муниципальном районе, справку об отсутствии выплаты пособия или о прекращении выплаты пособия семьям, имеющим детей в возрасте 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, в соответствии постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.02.2013 года № 381 «О предоставлении ежемесячной выплаты семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 лет до 5 лет, не посещающих муниципальных образовательных учреждений, реализующие программы дошкольного образования в Чайковском муниципальном районе» от муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных учреждений Чайковского муниципального района».

2.7. Специалист Учреждения вправе отказать заявителю в приеме документов в случае если:

- а) документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- б) в пакете документов отсутствует заявление о зачислении при условии, что данный пакет не дополнен ранее предоставленным заявителем неполный пакет документов с заявлением о зачислении.

2.8. Прием граждан в Учреждения осуществляется без вступительных испытаний.

Организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.

Учреждения, реализующие общеобразовательные программы для детей и подростков, проявивших выдающиеся способности, способности к занятию определенным видом искусства или спорта, в целях наиболее полного удовлетворения потребностей обучающихся предусматривают в правилах приема граждан в Учреждение механизмы выявления у детей данных способностей.

2.9. Муниципальная услуга для заявителей и получателей муниципальной услуги является бесплатной.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Учреждения, предоставляющие услугу, их структурные подразделения размещаются в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения обеспечиваются средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащаются телефонной связью.

2.10.2. Вход в Учреждения оборудуется информационной вывеской, содержащей название Учреждения.

2.10.3. Площадь, занимаемая Учреждением, обеспечивает размещение работников и получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.10.4. В зданиях Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, предусматриваются следующие помещения:

- а) учебные помещения (классные комнаты);
- б) гардеробная;
- в) специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека и иные специализированные помещения);
- г) помещения социально-бытового назначения.

2.10.5. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждений отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации).

2.10.6. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, одновременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью. Помещения оснащаются противопожарной системой.

2.11. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредоставление заявителем полного пакета документов в срок, указанный заявителем Учреждением в соответствующем уведомлении.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) несоответствие гражданина, о зачислении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;
- б) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующее его пребыванию в Учреждении;
- в) отсутствие мест в Учреждении при условии, что гражданин не проживает на территории, закрепленной администрацией Чайковского муниципального района за Учреждением;
- г) отсутствие мест в дошкольных группах Учреждения.

2.13. Конечным результатом предоставления гражданам му-

ниципальной услуги является освоение образовательных программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования получателями муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию, Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдают документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показатели качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) результаты государственной итоговой аттестации;
- б) переход на федеральные государственные образовательные стандарты;
- в) соответствие персонала, оказывающего услугу, квалификационным требованиям;
- г) соответствие учебного плана Учреждения федеральному базисному учебному плану;
- д) организация дистанционного обучения для детей-инвалидов, учащихся в Учреждениях.

2.14.2. Показатель доступности муниципальной услуги - ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности прохождения административной процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставами Учреждений, настоящим административным регламентом.

3.3. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

3.4. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги заявителям.

3.5. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя процедуру зачисления, непосредственное предоставление услуги, выдача документа государственного образца об уровне образования.

3.5.1. Процедура зачисления в Учреждение.

3.5.1.1. Зачисление в Учреждение граждан для обучения по программам общего образования:

- а) подача заявителем в Учреждение заявления о приеме с прилагаемым комплектом документов.

Для удобства заявителей Учреждение вправе установить график приема документов в зависимости от адреса регистрации.

Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления о приеме в письменной форме.

При приеме заявления о приеме в Учреждение заявителями предъявляются документы, удостоверяющие их личность, для установления факта родственных отношений и полномочий законного представителя несовершеннолетних граждан.

К заявлению о приеме заявителями прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей специалист Учреждения осуществляет проверку представленных документов на их наличие, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Заявление о приеме в Учреждение и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Заявление о приеме в Учреждение и необходимые документы направляются заявителем в электронном виде по электронному адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту. В течение 5 дней после направления заявления в электронном виде, заявитель обязан предоставить в Учреждение оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При получении заявления о приеме в Учреждение в электронном виде на официальный адрес электронной почты Учреждения, регистрация заявления производится в тот же день. Заявление о приеме в Учреждение, поступившее после 16:00 часов, регистрируется на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления заявления о приеме в Учреждение в электронном виде в нерабочее время, выходные и праздничные дни, заявление регистрируется в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

б) выдача заявителю расписки в получении документов.

После регистрации заявления о приеме в Учреждение и необходимых документов заявителю выдается (в день подачи заявления) расписка о получении документов (в форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту), содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в Учреждение, о перечне представленных документов.

Расписка заверяется подписью должностного лица Учреждения, ответственного за прием документов, и печатью Учреждения.

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

В случае выявления некомплектности представленных документов специалист Учреждения, ответственный за прием документов, в день выявления некомплектности уведомляет заявителя о необходимости предоставления недостающих документов в 5-дневный срок. Уведомление производится способом, обеспечивающим оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, ответственный специалист, осуществляющий рассмотрение пакета документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

3.5.1.2. Зачисление в Учреждение граждан для обучения по программам дошкольного образования.

Основанием для зачисления ребенка в дошкольную группу Учреждения является наличие направления.

Ответственным за выполнение административного действия является руководитель Учреждения.

Прием детей в Учреждение осуществляется на основании пакета документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При наличии свободных мест (на период отпуска, длительной болезни ребенка) руководитель Учреждения вправе временно принимать другого ребенка на основании заявления заявителя и медицинского заключения о состоянии здоровья по согласованию со специалистом отдела дошкольного образования Управления О и ПО.

Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в медицинских учреждениях в соответствии с

действующими нормативно-правовыми актами учреждений здравоохранения. Предоставление результатов медицинского обследования в Учреждение производится после получения направления.

Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка заверяется печатью медицинского учреждения.

При поступлении ребенка в Учреждение направление регистрируется в «Книге учета движения детей». Книга предназначена для регистрации направлений, информационных сведений о детях и заявителе и осуществления контроля движения (приема и отчисления) контингента детей. Книга пронумеровывается, пронумеровывается и скрепляется печатью Учреждения.

Зачисление детей в Учреждение осуществляется приказом руководителя Учреждения с приложением списочного состава возрастных групп.

Критериями принятого решения являются наличие направления в Учреждение, наличие результата медицинского обследования, заверенного печатью медицинского учреждения и соответствующего условиям оказания муниципальной услуги.

Результатом административного действия является зачисление ребенка в Учреждение на основании приказа руководителя Учреждения.

На основании предоставленных заявителем документов заключается договор.

Договор составляется в 2-х экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в Учреждении.

3.5.1.3. Ознакомление граждан и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

С целью ознакомления граждан и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, постановлением администрации Чайковского муниципального района о закреплении территории за Учреждением и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, Учреждение размещает копии указанных документов на информационном стенде и в сети Интернет на официальном сайте Учреждения.

Факт ознакомления с данными документами, в том числе через информационные системы общего пользования, а также согласие на обработку персональных данных заявителя и ребенка фиксируется в заявлении о приеме в Учреждение и заверяется личной подписью заявителя.

3.5.1.4. Отказ в зачислении в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в Учреждение, в течение 7 рабочих дней после приема документов, готовится уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.

Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня с момента подписания уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, направляет данное уведомление заявителю способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (электронная почта, почта).

3.5.1.5. Зачисление гражданина в Учреждение.

Зачисление граждан в Учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Приказ о зачислении в первый класс Учреждения граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории Чайковского муниципального района, издается Учреждением не ранее 1 августа текущего года.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех граждан, зарегистрированных на закрепленной территории, вправе осуществлять прием граждан, не зарегистрированных на закрепленной территории, ранее 1 августа.

Приказы о приеме в Учреждение размещаются на информационном стенде Учреждения в день их издания.

На каждого гражданина, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы.

3.5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги - организация образовательного процесса.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал Учреждения. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном Типовыми положениями об образовательных учреждениях.

Ответственным за оказание муниципальной услуги - руководителем Учреждения.

Содержание образования в конкретном Учреждении определяется образовательной программой (образовательными программами), утверждаемой и реализуемой этим Учреждением.

Основная образовательная программа дошкольного образования разрабатывается в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной образовательной программы дошкольного образования и условиями ее реализации, а также примерной основной образовательной программой дошкольного образования, которая определяет содержание обязательной части основной образовательной программы дошкольного образования.

Основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования обеспечивают реализацию федеральных государственных образовательных стандартов общего образования, с учетом образовательных потребностей и запросов обучающихся, воспитанников и включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие духовно-нравственное развитие, воспитание и качество подготовки обучающихся.

Организация образовательного процесса в Учреждении осуществляется в соответствии с образовательными программами и расписанием занятий. Учреждение самостоятельно в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации обучающихся.

Режим работы Учреждения, длительность пребывания в них обучающихся, детей, а также учебные нагрузки обучающихся и детей не должны превышать норм предельно допустимых нагрузок, определенных на основе санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

3.5.3. Выдача документа государственного образца об уровне образования.

Освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся. В Учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной итоговой аттестацией обучающихся.

Государственная итоговая аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, если иное не установлено Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации».

Лицам, прошедшим государственную итоговую аттестацию Учреждения, имеющие государственную аккредитацию, выдаются документы государственного образца об уровне образования, заверенные печатью соответствующего Учреждения.

Лицам, не завершившим образование соответствующего уровня (основное общее, среднее общее), не прошедшим государственной итоговой аттестации или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении в Учреждении.

Лица, не прошедшие государственной итоговой аттестации по результатам освоения основных общеобразовательных программ основного общего, среднего обще-

го образования или получившие на указанной аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно не ранее чем через год государственную итоговую аттестацию.

Должностное лицо Учреждения после завершения государственной итоговой аттестации в 9, 11 классах и решения педагогического совета Учреждения подготавливает документы об окончании получателем данного Учреждения.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - б) правомерность требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;
  - в) правомерность отказа в приеме документов;
  - г) правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - д) правильность проверки документов;
  - е) правомерность представления информации и достоверность выданной информации;
  - ж) обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.
- 4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:
- а) оперативный (по конкретному обращению заявителя);
  - б) контроль итоговый (по итогам четверти, триместра, полугодия, года);
  - в) тематический (выполнение практической части учебной программы и другое).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление О и ПО, Управление СЗ путем:

- 4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
- 4.3.2. анализа обращений и жалоб в Управление О и ПО, проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) поступление обоснованных жалоб от заявителей и получателей муниципальной услуги;
- б) поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- в) поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- г) поручение руководителя Управления О и ПО, обеспечивающего организацию предоставления муниципальной услуги.

4.5. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- б) правильность проверки документов;
- в) правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
- г) достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, сотрудники Управления О и ПО и Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления О и ПО и Учреждений, сотрудников Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления О и ПО, руководитель Учреждения, вышестоящее должностное лицо отказывает в рассмотрении жалобы:

- 5.3.1. если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
- 5.3.2. если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;
- 5.3.3. если письменное обращение содержит нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 5.3.4. если письменное обращение заявителя содержит 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 прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;
- 5.3.5. если жалоба не подписана;
- 5.3.6. если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;
- 5.3.7. если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от заявителя в Учреждение, в Управление О и ПО письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставки заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение в Управление О и ПО, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывается:

- 5.5.1. фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
  - 5.5.2. фамилию, имя, отчество заявителя;
  - 5.5.3. адрес (почтовый) по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);
  - 5.5.4. суть жалобы (заявления);
  - 5.5.5. личная подпись заявителя и дата.
- 5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления О и ПО, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- 5.8.1. зарегистрировать жалобу;
- 5.8.2. направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо с момента получения жалобы обязан:

- 5.9.1. принять жалобу к рассмотрению;
- 5.9.2. мотивированно отказать в принятии жалобы.
- 5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.
- 5.11. По желанию заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления О и ПО, Учреждения подается:

- а) главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района;
- б) начальнику Управления О и ПО;
- в) руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы (заявления) и принятия по ней решения главой муниципального района – главой администрации Чайковского муниципального района, начальником Управления О и ПО, руководителем Учреждения не превышает 15 рабочих дней со дня поступления жалобы (заявления).

В случае если для подготовки ответа на жалобу (заявление) необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района, начальник Управления О и ПО, руководитель Учреждения вправе продлить срок рассмотрения не более чем на 15 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения жалобы (заявления) направляется заявителю.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- б) обоснованный отказ в удовлетворении жалобы (заявления).

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (заявления) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб (заявлений) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Ответ на жалобу (заявление) подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.16. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления О и ПО, руководителя и сотрудников Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Зипуново»	617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д. 3, т. 5-62-43	zipunovo_sh@mail.ru	http://chkolazipunovo.my1.ru
8	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский»	617742, Пермский край, г. Чайковский, пос. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3, т. 4-45-83	prikshkola@yandex.ru	http://prikshkola.narod.ru/
9	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа»	617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, т. 5-21-57	fsosh2010@yandex.ru	http://fokinder.e-stile.ru

**Приложение 2**

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

№ \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору « \_\_\_\_\_ »  
(краткое наименование ОУ)

(фамилия, инициалы директора ОУ)

(фамилия, имя, отчество заявителя - родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

нас. пункт \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу зачислить моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ дата рождения, в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_ для получения общего образования.

Изучал(а) \_\_\_\_\_ язык (для 2-11 класса).

С Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, \_\_\_\_\_ (другие документы, регламентирующие образовательный процесс)

ознакомлен(а) \_\_\_\_\_ (подпись, дата)

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании классов (групп), включающего фамилию, имени, отчества моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги. Настоящее согласие действует бессрочно.

(подпись, дата)

Приложения (нужное подчеркнуть):

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- 3) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
- 4) личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- 5) документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
- 6) иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (личная подпись заявителя)

**Приложение 3**

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

**Расписка в получении документов**

Заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

о приеме в \_\_\_\_\_ (наименование ОУ)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

с приложением документов (нужное подчеркнуть):

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- ксерокопия свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства;
- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка (при согласии родителей);
- личное дело обучающегося (при переходе из другого учреждения);
- документ государственного образца об основном общем образовании (при поступлении в 10-12 классы);
- иные документы (указать какие) \_\_\_\_\_

приняты « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года, № \_\_\_\_\_ в журнале регистрации.

Должность лица, ответственного за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 4**

к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

**Список муниципальных общеобразовательных учреждений Чайковского муниципального района Пермского края**

№ п/п	Название учреждения	Реквизиты (адрес, телефон, почтовый индекс)	Адрес электронной почты	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альняш»	617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альняш, ул. Ленина, д. 70, т. 5-46-88	shkolaalnyash@mail.ru	http://soshalnyash.sk6.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор»	617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большая Букор, ул. Юбилейная, д. 7, т. 5-36-15, т. 5-36-15	shkola_b_bukor@mail.ru	http://bbukor.narod.ru/
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Ваньки»	617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10, т. 5-66-17	T020364C@yandex.ru	http://vanki-school.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка»	617755, Пермский край, г. Чайковский, пос. Буренка, ул. Клубная, д. 10, т. 5-62-41	Burenkash@yandex.ru	http://school-burenka.ucoz.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Вассята»	617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Вассята, ул. Советская, д. 3, т. 5-67-31	vassyata@mail.ru	http://vassyata.moy.su
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново»	617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33, т. 5-77-78	SosnovskSchool@yandex.ru	http://sosnovo-school.org.ru

**Приложение 1**  
к административному регламенту предоставления и контроля за предоставлением муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных учреждениях сельской местности»

**Блок-схема структурной последовательности административных действий предоставления муниципальной услуги**

