

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ «Средняя школа № 16  
им. Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»

Л.А. Жарич

приказ №146а от 27.08.2020 г.



**Регламент предоставления государственной муниципальной услуги и информации о предоставлении государственной муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы. Перевод на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий регламент (далее – Регламент) определяет сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги и информации по предоставлению муниципальной услуги по зачислению обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы и перевод на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.» (далее - МБОУ СШ №16)

1.1. Номер муниципальной услуги в соответствии с разделом реестра муниципальных услуг города Красноярск «Услуги, оказываемые муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств бюджета города – 01/1/02.

1.2. Получателями являются граждане, имеющие право на получение общего образования соответствующего уровня (далее - Получатели). Заявителем на предоставление муниципальной услуги могут быть родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также сами Получатели в случае достижения ими возраста совершеннолетия (далее – Заявители).

1.3. Для получения муниципальной услуги Заявитель без предварительной записи в порядке живой очереди лично обращается в МБОУ СШ №16.

1.4. При обращении для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность.

1.5. Информация о фактическом и почтовом адресе, адресе электронной почты, режиме работы, справочных телефонах МБОУ СШ №16 указаны в Приложении 1 к настоящему Регламенту. Адрес интернет-сайта МБОУ СШ №16: <http://school16.mmc24421.cross-edu.ru>

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителям:

- на сайте МБОУ СШ №16;
- на информационном стенде по фактическому адресу МБОУ СШ №16 согласно Приложению 1 к настоящему Регламенту;
- по телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Регламенту;
- при личном обращении Заявителя в МБОУ СШ №16;
- путем направления обращения в письменной форме или форме электронного документа.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МБОУ СШ №16 (далее – Специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.8. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

1.9. Прием Заявителей осуществляется Специалистами. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации по вопросам получения муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.» (МБОУ СШ №16) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы, перевод на адаптированные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы (далее – Муниципальная услуга).

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБОУ СШ №16. Процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МБОУ СШ №16 в соответствии с установленным разграничением должностных обязанностей.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление Получателя в МБОУ СШ №16;
- перевод Получателя на адаптированную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительные общеобразовательные программы;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является издание приказа директора МБОУ СШ №16 о приеме (зачислении) Получателя в МБОУ СШ №16 в качестве обучающегося в соответствующий класс.

2.4. Предоставление муниципальной услуги по зачислению в МБОУ СШ №16 осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. №4528-1 «О беженцах»;
- Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для

образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Законом Красноярского края от 03.12.2004 г. №12-2674 «Об образовании»;
- Постановлением Главы города от 03.07.2006 г. № 605 «Об утверждении положения о порядке приема, перевода и отчисления обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях города Красноярска»;
- Распоряжением администрации г. Красноярска от 14.02.2012 г. №12 (ред. от 28.09.2012 г.) «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на прием детей, не достигших возраста шести лет шести месяцев, в муниципальные образовательные учреждения города Красноярска»;
- Письмом Министерства образования и науки Красноярского края «О разъяснениях УФМС по вопросу получения свидетельств о регистрации по месту жительства, необходимых при приеме детей в ОУ» от 03.04.2013 г. №1728;
- Уставом МБОУ СШ №16.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей круглогодично.

2.6. Зачисление в МБОУ СШ №16:

Получателей - закрепленных лиц, поступающих в 1 класс, документы которых поданы в период с 1 февраля по 30 июня текущего года, осуществляется не позднее 30 июня текущего года; при наличии свободных мест в 1 классах - до 31 августа;

Получателей - детей, не зарегистрированных на закрепленной территории, документы которых поданы с 1 июля до момента заполнения свободных мест, не позднее 5 сентября; Получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

Получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 5 дней с момента подачи заявления в МБОУ СШ №16. Зачисление в МБОУ СШ №16 оформляется приказом директора в течение 3 рабочих дней после приема документов.

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в МБОУ СШ №16:

2.7.1. для зачисления Получателя в 1 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- оригинал и копия свидетельства о рождении Получателя;
- оригинал коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- при предъявлении оригиналов копии справки бюро МСЭ, индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
- заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в Приложении 3 к настоящему регламенту);

2.7.2. для зачисления Получателя во 2-9 классы:

- оригинал и копия свидетельства о рождении (паспорта) Получателя;
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее; ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками);
- оригинал коллегиального заключения психолого-медико-педагогической комиссии;
- при предъявлении оригиналов копии справки бюро МСЭ и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;

- заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в Приложении 3 к настоящему регламенту);

2.7.3. для зачисления Получателя в 10 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- копия паспорта Получателя;
- аттестат Получателя об основном общем образовании;
- при предъявлении оригиналов копии справки бюро МСЭ и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
- заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в Приложении 3 к настоящему регламенту);

2.7.4. для зачисления Получателя в 11 класс:

- заявление о приеме (зачислении);
- копия паспорта Получателя;
- личное дело обучающегося, выданное учреждением, в котором он обучался ранее; ведомость с результатами промежуточной аттестации (текущими оценками) Получателя;
- аттестат Получателя об основном общем образовании;
- при предъявлении оригиналов копии справки бюро МСЭ и индивидуальной программы реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
- заявление о приеме (зачислении) ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в Приложении 2 к настоящему регламенту).

2.8. Для перевода обучающегося на адаптированную программу:

- заявление о переводе ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе (форма в Приложении 4 к настоящему регламенту).
- справки бюро МСЭ, индивидуальную программу реабилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося (форма в Приложении 5 к настоящему регламенту);

для перевода на обучение по адаптированной программе на дому:

- заявление о переводе ребенка на обучение по адаптированной образовательной программе на дому (форма в Приложении 2 к настоящему регламенту);
- оригинал справки врачебной комиссии (ВК);
- копии справки бюро МСЭ и индивидуальной программы реабилитации и абилитации ребенка-инвалида (при наличии);
- оригинал и копия свидетельства о регистрации Получателя по месту жительства на закрепленной территории;
- согласие на психолого-педагогическое сопровождение несовершеннолетнего обучающегося (форма в Приложении 5 к настоящему регламенту).

2.9. Документы предоставляются на русском языке либо имеют в установленном законом порядке заверенный перевод на русском языке. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет копии документов и их оригиналы. Копии заверяются специалистами МБОУ СШ №16 в момент приема. Документы предоставляются в образовательное учреждение посредством личной явки и подачи Заявителем.

2.10. Заявителю может быть отказано в приеме документов, если предоставлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 1.5., 2.7., 2.7.1., 2.7.2. и представленные документы не соответствуют требованиям настоящего Регламента.

2.11. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги - отсутствие свободных мест в МБОУ СШ №16.

2.11.1. В случае отказа в приеме ребенка в МБОУ СШ №16 его родители (законные представители) вправе обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую при Территориальном отделе главного управления образования по Ленинскому и Кировскому районам для решения вопроса об обучении ребенка в близлежащем образовательном учреждении, имеющем свободные места.

2.12. Специалист устанавливает личность заявителя и цель обращения. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 1.5., 2.7., 2.11., 2.12.1. настоящего Регламента, Специалист объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

2.12.1. В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Для инвалидов обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа в помещение учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение учреждения, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие кабинеты специалистов учреждения оснащены настенной вывеской с указанием наименования кабинета.

Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации). В месте для предоставления муниципальной услуги располагается информационный стенд с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент.

2.14.3. Рабочее место Специалиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.14.4. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями и скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусмотрены доступные места общественного пользования.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.14.6. Специалисты учреждения, на которых решением директора возложена обязанность, оказывают инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Специалисты учреждения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.14.7. В учреждении обеспечен:

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по учреждению;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское общество глухих», который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).  
Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26., E- mail: kraivog@mail.ru, Skype: kraivog.ooVoo: kraivog.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

2.15.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.15.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных Специалистами;
- правильность оформления документов Специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.15.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги.

### **3. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информации о муниципальной услуге;
- прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя;
- зачисление Получателя муниципальной услуги в МБОУ СШ №16.

3.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются Специалисты МБОУ СШ №16.

3.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием, рассмотрение не более 30 минут с момента обращения Заявителя, регистрация Специалистом образовательного учреждения документов Заявителя – в день приема документов Заявителя;

- зачисление в МБОУ СШ №16:

- получателей - закрепленных лиц, поступающих в 1 класс, документы которых поданы период с 1 февраля по 30 июня, осуществляется не позднее 30 июня; при наличии свободных мест в 1 классах - до 31 августа;

- получателей - детей, поступающих в 1 класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, документы которых поданы с 1 июля до момента заполнения свободных мест, не позднее 5 сентября;

- получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется не позднее 31 августа;

- получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 31 августа по 31 мая, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента подачи заявления в МБОУ СШ №16.

Зачисление в МБОУ СШ №16 оформляется приказом директора в течение 5 рабочих дней после приема документов.

3.4. Прием, рассмотрение и регистрация документов Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является личное обращение Заявителя и предоставление документов в МБОУ СШ №16.

3.4.2. Специалист МБОУ СШ №16, ответственный за прием документов Заявителей, удостоверяет личность Заявителя, устанавливает цель обращения, проверяет документы на соответствие требованиям, изложенным в пунктах 1.5., 2.7, 2.7.1, 2.7.2 настоящего Регламента.

3.4.3. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Специалист принимает и регистрирует документы в журнале входящих документов МБОУ СШ №16.

3.4.4. Результатом исполнения данной процедуры является:

- принятие решения об отказе в приеме документов;
- прием и регистрация документов Заявителя и переход к следующей процедуре.

3.5. Зачисление Получателя муниципальной услуги в МБОУ СШ №16.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является прием и регистрация документов в журнале входящих документов.

3.5.2. В ходе исполнения процедуры Специалист проверяет наличие мест в МБОУ СШ №16.

3.5.3. Результатом исполнения данной процедуры является:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному пунктом 2.9. настоящего Регламента, разъяснение причин отказа;
- при наличии свободных мест - издание приказа руководителя образовательного учреждения о приеме (зачислении) Получателя в соответствующий класс, подписание договора между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательным учреждением.

При приеме Получателя в МБОУ СШ №16 последняя знакомит Заявителя и (или Получателя) с уставом МБОУ СШ №16, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, реализуемыми МБОУ СШ №16, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Перевод на адаптированную программу:

- с момента поступления заявления – 20 рабочих дней для разработки АОП, индивидуальный учебный план – на разработку 5 рабочих дней.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями МБОУ СШ №16 в отношении подчиненных Специалистов, осуществляющих процедуры в рамках предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется директором МБОУ СШ №16 путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся директором МБОУ СШ №16 или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки директором МБОУ СШ №16 или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего

Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности МБОУ СШ №16 по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пункта 2.6 настоящего Регламента.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц МБОУ СШ №16, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжалование подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие Специалистов, должностных лиц МБОУ СШ №16 – директору МБОУ СШ №16; директора МБОУ СШ №16 – в Территориальный отдел главного управления образования по Ленинскому и Кировскому районам, или главное управление образования администрации города Красноярск.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.



**Сведения о местонахождении, контактных данных, графике работы образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

Наименование образовательной организации, предоставляющей услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приёма заявителей	Адрес официального сайта
		Образовательной организации, предоставляющей услугу	Специалист образовательной организации, непосредственно предоставляющего услугу			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа №16 имени Героя Советского Союза Цукановой М.Н.»	660004, Красноярский край, г. Красноярск, ул. 26 Бакинских Комиссаров, д. 24А	тел. (391) 264-86-58, факс (391) 264 -89-38	тел. (391) 264-86-58, факс (391) 264 -89-38 - приёмная	scola16@yandex.ru	понедельник-пятница: с 09:00 час. до 15:00 час. перерыв на обед: с 12:00 час. до 13:00 час. суббота, воскресенье – выходные дни	<a href="http://school16.mmc24421.cross-edu.ru">http://school16.mmc24421.cross-edu.ru</a>

Приложение 2  
к регламенту предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ СШ №16  
Л.А. Жарич  
законного представителя  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося  
ученика «\_\_» класса «\_\_»  
гр. \_\_\_\_\_,  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
степень родства  
проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Домашний (сотовый) телефон:  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу организовать моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 202\_\_ - 202\_\_ учебном году обучение по  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. обучающегося  
адаптированной основной общеобразовательной программе/адаптированной образовательной  
программе \_\_\_\_\_ общего образования на дому.

Ребенку рекомендовано обучение по адаптированной основной общеобразовательной  
программе/адаптированной образовательной программе (закключение № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
ТТИМПК \_\_\_\_\_).

ОСНОВАНИЕ: справка ВК № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2020 г. выдана \_\_\_\_\_.

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

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

*Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.*

Приложение 3  
к регламенту предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ СШ №16 Л.А. Жарич  
законного представителя  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося

ученика « \_\_\_\_ » класса « \_\_\_\_ »

гр. \_\_\_\_\_,

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_  
степень родства

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Домашний (сотовый) телефон:

Заявление

Прошу организовать моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. обучающегося

в 202\_\_ - 202\_\_ учебном году обучение по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ образования ребёнку рекомендовано обучение по адаптированной образовательной программе (заключение № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ТПМПК \_\_\_\_\_).

Я информирован(а), о том, что в системе образовательных организаций г. Красноярск имеются образовательные организации, имеющие специализированные классы и реализующие исключительно адаптированные основ и ФГОС обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Я информирован(а) о том, что в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году в МБОУ СШ №16 нет специализированного класса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Однако я, как законный представитель несовершеннолетнего, пользуясь правом, данным мне ФЗ №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», выбираю для \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося

получение образования в условиях инклюзивного образования в общеобразовательной организации в режиме, рекомендованном психолого-медико-педагогической комиссией.

В соответствии с п. 17 Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 №32, заявитель заявляет о согласии на организацию обучения \_\_\_\_\_

Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося в классе инклюзивного образования по адаптированной основной общеобразовательной программе/адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_

Вариант федерального государственного образовательного стандарта \_\_\_\_\_.

Также я выражаю согласие с тем, что МБОУ СШ №16 может рассматривать моего несовершеннолетнего ребёнка в качестве претендента на комплектование 20\_\_ - 20\_\_ учебного года по адаптированной образовательной программе \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_ класс « \_\_\_\_ ».

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись

/ \_\_\_\_\_  
расшифровка

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

*Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.*

Приложение 4  
к регламенту предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ СШ №16  
Л.А. Жарич  
законного представителя  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося

ученика « \_\_\_ » класса « \_\_\_ »

гр. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ степень родства

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ Домашний (сотовый) телефон:  
\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу изменить моему несовершеннолетнему ребенку \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. обучающегося, класс  
программу обучения.

Осваиваемая программа: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Перевод: с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_

Причина: ребенку рекомендовано обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе/адаптированной образовательной программе (закключение № \_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. ТПМПК \_\_\_\_\_).

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись / \_\_\_\_\_ расшифровка

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

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ подпись / \_\_\_\_\_ расшифровка

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

*Заявление оформляется Заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью), подпись и дату подачи заявления.*

Приложение 5  
к регламенту предоставления муниципальной услуги  
Директору МБОУ СШ №16  
Л.А. Жарич  
законного представителя  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося  
ученика « \_\_\_ » класса « \_\_\_ »  
гр. \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя)  
\_\_\_\_\_ степень родства  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Домашний (сотовый) телефон:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_ прошу предоставить моему  
\_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество  
ребенку \_\_\_\_\_, учащегося (-ейся) « \_\_\_ » класса « \_\_\_ » психолого-  
\_\_\_\_\_ Фамилия, имя ребенка  
педагогическое сопровождение.

**Психологическое сопровождение ребенка включает в себя:**

- психологическую диагностику;
- участие ребенка в развивающих занятиях;
- консультирование родителей (по запросу);
- при необходимости – посещение ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых).

**Педагог-психолог обязуется:**

- представлять информацию о результатах психологического обследования ребенка при обращении родителей (лиц их заменяющих);
- не разглашать личную информацию, полученную в процессе индивидуальной беседы с ребенком и его родителями (лицами их заменяющими).

***Конфиденциальность может быть нарушена в следующих ситуациях:***

1. Если ребенок сообщит о намерении нанести серьезный вред себе или другим лицам.
2. Если ребенок сообщит о жестоком обращении с ним или другими.
3. Если материалы индивидуальной работы будут затребованы правоохранительными органами.

***О таких ситуациях Вы будете информированы.***

**Родители (законные представители) имеют право:**

- обратиться к педагогу-психологу школы по интересующему вопросу;
- отказаться от психолого-педагогического сопровождения ребенка (или отдельных его компонентов указанных выше), оформив заявление об отказе на имя директора школы. В случае отказа от психологической диагностики ребенок участвует в ней, но результаты диагностики педагог-психолог не обрабатывает.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись / расшифровка

Директору МБОУ СШ №16  
Л.А. Жарич  
законного представителя  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. несовершеннолетнего обучающегося

ученика «\_\_\_» класса «\_\_\_»

гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ степень родства

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_ Домашний (сотовый) телефон:  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Я, \_\_\_\_\_ Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_ отказываюсь от психолого-педагогического сопровождения моего ребенка \_\_\_\_\_, учащегося (-ейся) «\_\_\_» класса «\_\_\_», или его компонентов:

- психологической диагностики;
  - участия моего ребенка в развивающих занятиях;
  - посещения ребенком коррекционно-развивающих занятий (индивидуальных и/или групповых)
- (нужное подчеркнуть)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ /  
подпись

\_\_\_\_\_ /  
расшифровка