Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 154 Приморского района Санкт-Петербурга

197350, Санкт-Петербург, Шуваловский проспект, дом 37, корпус 2, строение 1
http://school154.ru/

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 154
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 27.10.2021 № 06

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ школы № 154
Приморского района
Санкт-Петербурга
от 28.10.2021 № 143-од

ПРИНЯТО
с учётом мотивированного мнения
родителей (законных представителей)
Протокол заседания Совета родителей
от 27.10.2021 № 04

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1
Владелец Михайлова Юлия Валерьевна
Действителен с 24.06.2021 по 22.09.2022

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги по предоставлению в электронной форме информации об образовательных программах, в том числе о реализации адаптированных образовательных программ, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

№ Р06-21

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 22 октября 2021 года N 2918-р «Об утверждении регламента по предоставлению государственными образовательными учреждениями, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению в электронной форме информации об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» и обеспечивает регламентацию работы в Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 154 Приморского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательная организация) по предоставлению гражданам, обратившимся за информацией об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, размещенной на сайте Образовательной организации в сети "Интернет" (далее - гражданин, информация об образовательных программах и учебных планах).

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: Предоставлять в электронной форме информацию об образовательных программах, в том числе о реализуемых адаптированных образовательных программах, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках Образовательной организации.

Краткое наименование услуги: Предоставление в электронной форме информации об образовательных программах и учебных планах.

2.2. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт Образовательной организации в сети "Интернет".

2.3. Срок предоставления услуги:

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт Образовательной организации в сети "Интернет".

Личное обращение гражданина в органы (организации) за предоставлением услуги - не предусмотрено.

Направление запроса на предоставление услуги гражданином - не предусмотрено.

2.4. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Услуга предоставляется непосредственно в момент обращения гражданина на официальный сайт Образовательной организации в сети "Интернет", в электронной форме в один этап: размещение (обновление) информации о реализуемых образовательных

программах начального общего, основного общего и среднего общего образования, , а также о реализуемых дополнительных общеобразовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовом календарном учебном графике в соответствии с Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N 582 (далее - Правила) и Требованиями к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления информации, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования от 14.08.2020 N 831 (далее - Требования), на официальных сайтах образовательных организаций в сети "Интернет".

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги выполняется без предварительной авторизации гражданина на официальном сайте Образовательной организации в сети "Интернет": http://school154.ru/about/образование/

Лицам со стойким нарушением функции зрения обеспечивается создание условий доступности услуги в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, в частности обеспечивается получение в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий крупным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом).

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

размещение (обновление) информации об образовательных программах и учебных планах в соответствии с Требованиями и Правилами на официальном сайте Образовательной организации в сети "Интернет".

3.1. Размещение (обновление) информации об образовательных программах и учебных планах в соответствии с Требованиями и Правилами на официальном сайте Образовательной организации в сети "Интернет".

3.1.1. Основанием для начала процедуры является событие или действие, с которым связана необходимость размещения (обновления) информации об образовательных программах и учебных планах.

3.1.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Ответственное лицо - работник Образовательной организации:

размещает информацию об образовательных программах и учебных планах на сайте Образовательной организации в сети "Интернет" в соответствии с Правилами и Требованиями в случае изменения информации обновляет данные на официальном сайте образовательной организации в сети "Интернет" не позднее 10 рабочих дней после их изменений.

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

Должностное лицо и (или) работник Образовательной организации, подготавливающий и размещающий информацию на сайте Образовательной организации в сети "Интернет", назначенный приказом руководителя Образовательной организации.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Изменение информации в соответствии с требованиями нормативных документов.

3.1.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Своевременное размещение и обновление информации на сайте образовательной организации в сети "Интернет".

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Размещение (обновление) на официальном сайте Образовательной организации в сети "Интернет" информации об образовательных программах и учебных планах.

IV. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Образовательной организации.

4.1.1. Руководитель Образовательной организации осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами и (или) работниками Образовательной организации.

4.1.2. Руководитель, должностные лица и (или) работники Образовательной организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность руководителя, должностного лица и (или) работника Образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель Образовательной организации ежеквартально осуществляет проверку доступности и качества услуги в соответствии с требованиями нормативных документов,

а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность руководителя, должностных лиц и (или) работников Образовательной организации, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Руководитель, должностные лица и (или работники) Образовательной организации несут ответственность за:

- отсутствие сайта Образовательной организации в сети "Интернет";
- несвоевременное размещение и обновление информации в соответствии с требованиями нормативных документов, не позднее 10 рабочих дней с момента соответствующих изменений (обновлений);
- неполноту и недостоверность информации, размещенной на сайте образовательной организации в сети "Интернет".

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

5.1. Информация для гражданина о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для гражданина обязательным.

5.1.1. Гражданин может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с гражданина при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.1.2. В случае, если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени гражданина. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени гражданина, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени гражданина без доверенности

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование Образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица и (или) работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица и (или) работника Образовательной организации;
- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица и (или) работника Образовательной организации. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

5.3. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники Образовательной организации, должностного лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

- Жалоба подается в Образовательную организацию, предоставляющее услугу.
- Жалоба может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится Образовательная организация.
- Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Образовательной организации подается в ИОГВ, в ведении которого находится Образовательная организация.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- по почте;
- при личном приеме гражданина в Образовательной организации;

- при личном приеме гражданина в ИОГВ, в ведении которого находится Образовательная организация.

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

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего регламента, при этом документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети "Интернет" посредством: сайта Образовательной организации в сети "Интернет", сайтов ИОГВ в сети "Интернет", в ведении которого находится Образовательная организация

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

- Жалоба на должностное лицо и (или) работника Образовательной организации либо на порядок оказания услуги Образовательной организации рассматривается руководителем Образовательной организации.

- Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Образовательной организации рассматривается ИОГВ, в ведении которого находится Образовательная организация.

В случае если жалоба подана гражданином в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию и в письменной форме информирует гражданина о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение организации.

Образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) работников Образовательной организации, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать[1] какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес гражданина, указанные в жалобе.

---

[1] Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес гражданина не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа Образовательной организацией в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Образовательной организации, ИОГВ.

Жалоба, поступившая в Образовательную организацию или в ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) работником Образовательной организации, должностным лицом ИОГВ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Образовательной организацией, ИОГВ.

5.4.4. Результат рассмотрения жалобы.

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

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Образовательной организации.

Типовая форма акта Образовательной организации установлена приложением к настоящему регламенту.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо и (или) работник Образовательной организации, должностное лицо ИОГВ, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

Образовательная организация, ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

5.4.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Образовательной организации, ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника Образовательной организации, должностного лица ИОГВ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана не обоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) работником Образовательной организации, должностным лицом ИОГВ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) работника Образовательной организации, должностного лица ИОГВ, вид которой установлен законодательством

Российской Федерации.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Образовательной организации в сети "Интернет": http://school154.ru/обращения-граждан/

5.8. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления услуг в Образовательной организации подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N 59-ФЗ.

IV. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент по предоставлению услуги по предоставлению в электронной форме информации об образовательных программах, в том числе о реализации адаптированных образовательных программ, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках является локальным нормативным актом ГБОУ школы № 154 Приморского района Санкт-Петербурга.
6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Регламент, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.
6.3. Регламент по предоставлению услуги по предоставлению в электронной форме информации об образовательных программах, в том числе о реализации адаптированных образовательных программ, и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Регламенту принимаются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.
6.4. После принятия Регламента (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение
к регламенту по предоставлению
государственными образовательными учреждениями,
находящимися в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга, услуги
по предоставлению в электронной форме информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N 00

(порядковый номер
акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника,
образовательной организации, находящейся в ведении ИОГВ

"____"_____ 20____
г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и
(или) работника образовательной организации, рассмотревшего жалобу)

,

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2
Федерального закона "Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг"

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы,
должность его представителя)

на

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

,

должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника,
образовательной организации, находящейся в ведении ИОГВ,

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1.

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и (или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

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

ГБОУ ШКОЛА № 154 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Михайлова Юлия Валерьевна, ДИРЕКТОР
13.11.2021 18:22 (MSK), Сертификат № 3074980051AD47BF4E7E7E08CC938CB1