

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа №480 Кировского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБОУ школы №480
Кировского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от 30.08.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы №480
Кировского района
Санкт-Петербурга
_____/ Мурад Л.Г.
Приказ №113 от 1.09.2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным
учреждением школой №480 Кировского района Санкт-Петербурга услуги
по предоставлению информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего образования**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 480 Кировского района Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации (далее ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) или государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ)

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, их родители (законные представители) (далее - получатели услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует:

- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа №480 Кировского района Санкт-Петербурга (далее - Школа);

1.3.2. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, размещена на официальных сайтах Школы, а также исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится Школа.

В рамках информирования и оказания услуг получатели услуги могут обратиться на интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

1.4. В рамках услуги предоставляется следующая информация:

- общедоступная - информация, которая может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

- конфиденциальная - информация, требование к которой не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя является обязательным для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации.

Формой предоставления общедоступной информации является размещение документов, схем, рекомендаций на официальных сайтах Школы, Регионального центра оценки качества образования и информационных технологий (далее РЦОКО и ИТ).

Формой предоставления конфиденциальной информации является информация на запрос заявителя при предоставлении паспортных данных.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты Школы и Администрации Кировского района содержится в приложении 2 к настоящему регламенту.

РЦОКО и ИТ: Вознесенский пр., д.34 А, Санкт-Петербург, 190068, график работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни – суббота и воскресенье. Телефон для справок: 576-34-38, 576-34-40, факс 576-34-38. Интернет-сайт: www.ege.spb.ru. Адрес электронной почты: ege@spb.edu.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также предоставление информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и её результатах.

Краткое наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

2.2. Предоставление услуги осуществляется Школой и РЦОКО и ИТ.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации

о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА (далее - информация).

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей. Получение результатов экзаменов: для экзаменов досрочного и основного этапа - в течение 3 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации"

- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, №75)

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 №168)

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009 г., № 25, ст. 3061);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О Федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования» («Российская газета», 06.09.2013 №199)

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 №1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» («Российская газета», 14.02.2014, №34)

- распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4).

2.6. Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги заявитель обращается в Школу, в том числе через Интернет.

2.7. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.9. Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

2.10. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

- формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);

- единое расписание и продолжительность проведения экзаменов, порядок участия разных категорий выпускников в государственной (итоговой) аттестации;
- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособрнадзора;
- расположение места проведения государственной (итоговой) аттестации;
- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам государственной (итоговой) аттестации;
- сроки и порядок ознакомления участников с результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- возможность получения услуги средствами сети Интернет
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации не реже 1 раза в 3 месяца.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.12.1. Заявитель имеет право направить в Школу заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в том числе в форме ОГЭ или ГВЭ

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками Школы в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте Школы;
- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя, поступившего в Школу посредством сети Интернет.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте Школы в режиме реального времени.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в Школе.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица Школы, подготавливающие и размещающие информацию на официальном сайте, назначенные директором Школы.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица Школы размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование официального сайта Школы.

Ответственное лицо - работник Школы - в случае необходимости обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

Информация о результатах ЕГЭ размещается на сайте РЦОКОиИТ в течение 1 дня после получения результатов экзаменов от организации, уполномоченной Рособрнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ЕГЭ: для экзаменов досрочного и основного этапа – в течение 3 дней с момента опубликования Рособрнадзором распоряжения об установлении минимального балла, подтверждающего освоение программ среднего общего образования по каждому общеобразовательному предмету, для экзаменов дополнительного этапа – в течение 8 дней после дня проведения экзамена по каждому общеобразовательному предмету. В случае изменения информации о

месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ ответственное лицо – работник ГБОУ направляет информацию об изменениях в Администрацию Кировского района Санкт-Петербурга в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на официальном сайте Школы в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.10 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами, их родителями (законными представителями).

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на официальном сайте Школы информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

3.2.7. Руководитель Школы осуществляет контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ОУ, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ.

3.3. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему в Школу посредством сети Интернет, включает следующие действия:

- прием и регистрацию заявления заявителя в электронной форме;
- рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Прием и регистрация заявления заявителя посредством сети Интернет.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в Школу посредством сети Интернет.

3.3.1.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является должностное лицо Школы.

3.3.1.3. Ответственное лицо Школы регистрирует заявление заявителя в течение 3 дней со дня поступления заявления.

3.3.1.4. Критерием принятия решения является поступление заявления, составленного по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

3.3.1.5. Результатом настоящего действия является регистрация заявления заявителя ответственным лицом Школы. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрении обращения не направляется.

3.3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация заявления в журнале учета обращений. Форма журнала учета обращений заявителей представлена в приложении 4 к регламенту.

3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет Директор Школы.

3.3.2. Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации.

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления заявителя должностным лицом Школы.

3.3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются должностные лица Школы.

3.3.2.3. Ответственное лицо по обращению заявителя, поступившему в Школу, направляет ответ заявителю по электронному адресу в течение 15 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов является содержание вопросов, поставленных в заявлении, оценка возможности дать ответ на поставленный вопрос в соответствии с законодательством.

3.3.2.5. Результатом настоящего действия является получение заявителем ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: регистрация ответа на обращение заявителя в журнале учета обращений.

3.3.2.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет Директор школы.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Директор школы осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится Школа в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты Школы;

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте школы.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Должностное лицо Администрации Кировского района Санкт-Петербурга не реже 1 раза в 3 месяца получает от директора школы данные об изменении информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Директор школы несет ответственность за:

- отсутствие сайта образовательного учреждения;

- несвоевременное обновление информации об услуге;

- недостоверность информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ШКОЛЫ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ШКОЛЫ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте Школы;

- неполнота и недостоверность информации на сайте Школы.

5.3. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;

подпись заявителя и дату.

5.4. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение, должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится 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, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится 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, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю Школы или иные инстанции.

5.7 Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) от отделов образования администраций районов Санкт-Петербурга, от Школы.

5.8. Обращение (жалоба) может быть адресована в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, указанные в пункте 5.4. регламента, а также вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему сферу образования; Губернатору Санкт-Петербурга (указываются реквизиты места нахождения, телефоны, электронный адрес)

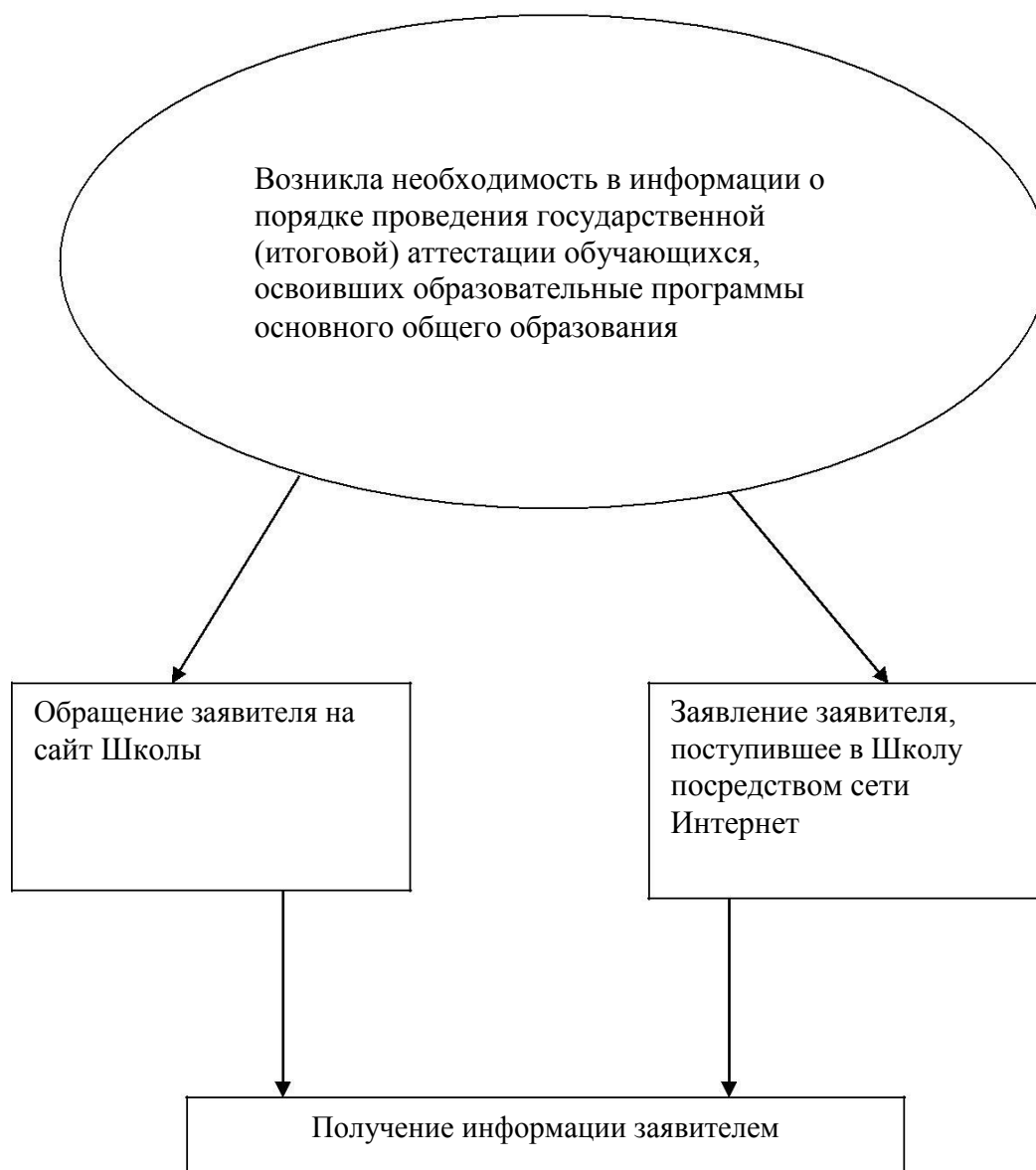
5.9 Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было

адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобы), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования



Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

№	Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Администрация Кировского района Санкт-Петербурга Отдел образования	198095 проспект Стачек, дом 18	+7 (812) 417- 69 - 11	www.kirov.spb.ru/	SecretarROO@kirov.spb.ru

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресов сайтов, адресе электронной почты ГБОУ школы №480 Кировского района Санкт-Петербурга

№	Район	Почтовый адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1	Кировский	Санкт-Петербург, ул. Маринеско, дом 7, литер А	+7 (812) 783 - 50 -70	http://school-480.ucoz.net/	sc480@kirov.spb.ru

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо Школы	Дата регистрации ответа заявителю

Форма заявления
с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в
государственные образовательные учреждения, находящиеся в ведении
исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, за
информацией о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы
основного общего образования

Руководителю ГБОУ школы №480
Кировского района
Санкт-Петербурга
Мурад Л.Г.

(ФИО заявителя)

(Адрес места жительства)

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.10 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____