



Т.В. Байкалова

Приказ № 01-04-53/1

от « 15 » марта 2019 г.

Регламент

предоставления муниципальной услуги

и информации о предоставлении муниципальной услуги

«Порядок проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), освоивших адаптированные образовательные программы».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 133» (МБОУ СШ № 133)», в связи с предоставлением муниципальной услуги и информации о предоставлении муниципальной услуги по порядку проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), освоивших адаптированные образовательные программы.

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние граждане, с установленным действующим статусом «с ограниченными возможностями здоровья», «ребенок-инвалид», «инвалид», осваивающие адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), их родители (законные представители) (далее - получатели услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 133» (МБОУ СШ № 133).

1.3.2. Информация о порядке проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), размещена на официальном сайте МБОУ СШ № 133 <http://sch133.ru>, в разделе «Инклюзивное образование».

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 официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 133» (МБОУ СШ № 133) <http://sch133.ru>.

Формой предоставления конфиденциальной информации является информация на запрос заявителя при предоставлении правоустанавливающих документов.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты исполнительных органов государственной власти г. Красноярска, в ведении которых находятся

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Краткое наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Цели и задачи итоговой аттестации выпускников, освоивших адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия знаний выпускников требованиям учебных программ, умений применять их в практической деятельности, реализации прав ребенка на получение образования, адекватного его психофизическому здоровью.

Итоговая аттестация выпускников решает следующие задачи:

- обеспечение равных условий, прав и возможностей с обучающимися иных общеобразовательных учреждений;
- выявление уровня социальной готовности выпускников к интеграции в общество;
- установление фактического объема сформированности практических умений и навыков, знаний, полученных в школе;
- создание ситуации успеха.

Порядок проведения итоговой аттестации

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX класса, освоившие адаптированную образовательную программу для обучающихся с умственной отсталостью, имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана и обучавшиеся по этому профилю труда не менее двух последних лет.

Вопрос о допуске учащихся к экзаменам решается педагогическим советом МБОУ СШ № 133 в конце учебного года, на основании которого издается приказ по школе.

На экзамене по технологии проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены после выздоровления.

Экзамен по технологии выпускников IX класса проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов на вопросы билетов, либо собеседования по одной из тем раздела и выполненной практической работы, либо защиты творческих проектов.

Экзаменационный билет по технологии состоит из двух теоретических вопросов, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по материаловедению, специальной технологии, а также из практической экзаменационной работы. Экзаменационные материалы составляются образовательной организацией.

Учитывая особенности психофизического развития обучающихся с умственной отсталостью и важность оценки подготовленности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, допускается организация экзамена по трудовому обучению в форме практической экзаменационной работы и собеседования членов комиссии отдельно с каждым учеником. Задача собеседования заключается в том, чтобы выявить не только уровень теоретических знаний, умений и навыков выпускников, их дальнейшие планы, но и определить их способность общаться со взрослыми. Собеседование проводится на основе выполненной практической работы. В ходе беседы членами комиссии выявляется умение выпускника рассказать о последовательности выполнения работы, назначении и устройстве инструментов, станков, оборудования и приспособлений, о свойствах материалов, о трудовых операциях и приемах работы.

Экзамен в форме защиты проекта, может быть как групповым, так и индивидуальным. При выборе темы и объекта индивидуального проекта учитываются программные требования, уровень подготовки учащегося и его психофизические особенности.

Распределение обязанностей и ответственности в групповом проекте ведётся с учётом уровня подготовки каждого отдельного учащегося и его психофизических особенностей.

Экзамен проводит экзаменационная комиссия в составе: председателя, (руководитель образовательного учреждения), членов комиссии (учитель технологии экзаменуемой группы, учителя технологии или учителя общеобразовательных дисциплин данного учреждения).

Состав экзаменационной комиссии, порядок проведения итоговой аттестации утверждается приказом по учреждению.

Результаты экзамена оформляются протоколом. (Приложение 1)

Протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения хранится 5 лет.

Требования к экзаменационным материалам

Выбор формы итоговой аттестации производится на основании личного выбора выпускника. При выборе формы экзамена, уровня сложности экзаменационного материала, его объема учитываются особенности психофизического развития детей с глубокими нарушениями зрения и интеллекта.

Экзаменационный материал разрабатывается учителем технологии экзаменуемой группы, рассматривается на заседании методического объединения учителей технологии, утверждается директором школы.

Задания, выбираемые для защиты практической экзаменационной работы, должны соответствовать программным требованиям.

состав экзаменационной работы- проекта должны входить: теоретический проект, соответствующее изделие, изготовленное экзаменуемым. К проекту прилагается защитное слово. Объём защитного слова составляет до 7 страниц печатного текста, включая схемы, чертежи, рисунки, фотографии. Защитное слово выполняется на листах формата А4, шрифт № 14, поля стандартные, включает в себя: титульный лист; содержание; введение (актуальность темы проекта); основная часть (описание технологического процесса выполнения проекта); экономическая часть (расчёт себестоимости проекта); заключительная часть (самооценка выполненного проекта); список источников

Подготовка к проведению экзамена

Экзаменуемые выполняют практические контрольные работы (за полугодие и учебный год) согласно программным требованиям по данному профилю трудового обучения.

Работы хранятся у педагога и предъявляются членам комиссии на экзаменах.

Порядок проведения экзамена

В форме защиты творческих проектов:

На представление своей экзаменационной работы (защиты творческого проекта) отводится 20-30 мин (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).

Члены комиссии изучают теоретический проект экзаменационной работы, оценивают изделия практической экзаменационной работы, его качество. Оцениваются также другие изделия, выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

По окончании защиты экзаменационной работы проводится собеседование по желанию аттестационной комиссии.

В форме практической экзаменационной работы и ответов на вопросы билета или собеседования:

На выполнение практической экзаменационной работы отводится 2-3 часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).

Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.

Для выполнения практической экзаменационной работы каждый экзаменуемый получает чертеж, рисунок, знакомится с образцом - эталоном и техническими требованиями к изделию.

Заготовки для выполнения данного изделия, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы, экзаменуемый выбирает самостоятельно.

Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и (или) качество изделия. Оцениваются также другие изделия (не менее 3), выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

По окончании выполнения практической работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) рекомендуется устанавливать 10-20 минутный перерыв.

По окончании выполнения практической экзаменационной работы проводится собеседование по вопросам билета. На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут.

Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии; учителя преподающего в данном классе; одного ассистента из числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области

2.2. Предоставление услуги осуществляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 133» (МБОУ СШ № 133).

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем предоставлением информации о порядке проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), освоивших адаптированные основные общеобразовательные программы.

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании в Российской Федерации» № 273 -0 ФЗ от 29.12.2012 г.;

- 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);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 11 октября 2011 г. N 2451 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена";

- письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001г. № 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида».

- приказом Минобрнауки от 19.12.2014. №1599 "Об утверждении Федерального государственного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

- организационно-содержательными аспектами разработки экзаменационных заданий по трудовому обучению для выпускников с нарушением интеллекта. Методические рекомендации: Институт развития регионального образования. Екатеринбург, 2010. – Авторы: М.Л. Жигулина, Л.В. Токарская, И.С. Линькова;

- организационно-педагогическими условиями преемственности допрофессиональной и профессиональной подготовки обучающихся с умственной отсталостью Методические рекомендации. Институт развития регионального образования, Екатеринбург 2011. Е.Н. Пакалина, Л.В. Токарская, С.Л. Чешко, М.В. Мыльникова, М.Б. Веригина, И.В. Боткина.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствует.

Для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги заявитель обращается МБОУ СШ № 133.

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 к настоящему регламенту.

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

- формы итоговой аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

- сроки проведения итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение адаптированных образовательных программ для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).;

- единое расписание и продолжительность проведения итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), порядок участия выпускников в итоговой аттестации

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- порядок формирования и ведения базы данных об участниках итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в г Красноярске;

- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- сроки и порядок ознакомления участников итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), с использованием механизмов независимой оценки знаний;

- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

2.11. Показателями 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 об услуге не реже 1 раза в 3 месяца.

2.12. Особенности предоставления услуги в электронной форме:

2.12.1. Заявитель имеет право с помощью на адрес электронной почты school133_krsk@mail.ru или интерактивное окно сайта <http://sch133.ru> направить в МБОУ СШ № 133, заявление о предоставлении информации о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

2.12.2. Заявитель имеет возможность получения услуги в электронной форме в соответствии с этапами предоставления услуги в электронном виде.

2.12.3. Содержание этапов перехода на предоставление услуги в электронном виде и сроки их реализации.

2.12.3.1. Содержание 1-го этапа: размещение информации об услуге в Сводном реестре государственных услуг и на Едином портале государственных услуг.

Срок реализации 1-го этапа до 01.12.2018.

2.12.3.2. Содержание 2-го этапа: размещение на Едином портале государственных услуг форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

Срок реализации 2-го этапа до 01.06.2019

2.12.3.3. Содержание 3-го этапа: обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг.

Срок реализации 3-го этапа до 01.12.2019

2.12.3.5. Содержание 4-го этапа: обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных услуг мониторинг хода предоставления услуги.

Срок реализации 4-го этапа до 01.06.2020.

2.12.3.6. Содержание 5-го этапа: обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Едином портале государственных услуг, если это не запрещено федеральным законом.

Срок реализации 5-го этапа до 01.12.2020.

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 МБОУ СШ № 133 в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте МБОУ СШ № 133 в режиме реального времени;

- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя,

- поступившего в МБОУ СШ № 133 посредством сети Интернет, в том числе

- посредством системы Портал Госуслуги.

3.2. Предоставление информационных материалов на официальном сайте МБОУ СШ № 133 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 и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются: заместитель директора по УВР, курирующий вопросы инклюзивного образования, подготавливающий информацию и администратор сайта, ответственный за размещение информации на официальном сайте, назначенные приказом руководителя учреждения. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками МБОУ СШ № 133 в соответствии с должностными обязанностями.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры администратор сайта МБОУ СШ № 133, размещает информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование:
-официального сайта <http://sch133.ru>.

Ответственное лицо – заместитель директора по УВР, курирующий вопросы инклюзивного образования, в случае необходимости, обновляет данные на официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ СШ № 133 ответственное лицо – заместитель директора по УВР, направляет информацию об изменениях в исполнительный орган государственной власти г Красноярска, в ведении которого находится МБОУ СШ № 133, 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 и ознакомления с результатами аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

3.2.7. Руководитель МБОУ СШ № 133, осуществляет контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти г Красноярска, в ведении которых находится МБОУ СШ № 133, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ СШ № 133.

3.3. Предоставление информации по заявлению заявителя, поступившему в МБОУ СШ № 133 посредством сети Интернет, в том числе посредством системы Портал Госуслуги, 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, в том числе посредством Портал Госуслуги.

3.3.1.1. Юридическим фактом для начала процедуры является обращение заявителя, поступившее в МБОУ СШ № 133 посредством в том числе в сети Интернет, в том числе посредством Портал Госуслуги.

3.3.1.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются заместители директора по УВР и администратор сайта МБОУ СШ № 133.

3.3.1.3. администратор сайта 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 заместителем директора по УВР. 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 к регламенту.

3.3.1.7. Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель МБОУ СШ № 133.

3.3.2. Рассмотрение обращения и подготовка необходимой информации.

3.3.2.1. Юридическим фактом для начала процедуры является регистрация заявления заявителя заместителем директора по УВР или администратором сайта МБОУ СШ № 133.

3.3.2.2. Лицом, ответственным за выполнение процедуры, является заместитель директора по УВР.

3.3.2.3. Администратор сайта по обращению заявителя в МБОУ СШ № 133, направляет ответ по электронному адресу или посредством Портала в течение 15 дней со дня обращения заявителя.

3.3.2.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов МБОУ СШ № 133 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, по электронной почте или посредством Портала.

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 осуществляют руководитель МБОУ СШ № 133.

3.3.2.8. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
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;

качество предоставления муниципальной услуги:

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

своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

в учреждении обеспечивается:

- 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.».

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Должностное лицо исполнительного органа государственной власти г Красноярск, в ведении которого находится МБОУ СШ № 133.

Руководитель МБОУ СШ № 133 осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти г Красноярск, в ведении которых находится МБОУ СШ № 133 в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты МБОУ СШ № 133

- полнотой и достоверностью информации, размещенной на сайте МБОУ СШ № 133.

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

Руководитель МБОУ СШ № 133 несет ответственность за:

- отсутствие сайта образовательного учреждения;
- несвоевременное обновление информации об услуге;
- недостоверность информации, размещенной на МБОУ СШ № 133.

5. ИНФОРМИРОВАНИЕ

Информирование обучающихся и родителей (законных представителей) о деятельности МБОУ СШ № 133 ведётся через информационные стенды, сайт МБОУ СШ № 133 <http://sch133.ru>

Информация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 133» (МБОУ СШ № 133):

услуги по предоставлению информации о порядке проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

В предоставлении услуги участвует:

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 133» (МБОУ СШ № 133).

Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов, осваивающих адаптированные образовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями). Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- предоставление информационных материалов на официальном сайте МБОУ СШ № 133 в режиме реального времени;

- личного присутствия и консультирование председателем ПМПк МБОУ СШ № 133.

- предоставление информационных материалов по заявлению заявителя:

- поступившего устной форме, при предоставлении законным представителем правоустанавливающих документов;

- поступившего в простой письменной форме с предоставлением законным представителем правоустанавливающих документов и возможностью получения копий этих документов к зарегистрированному входящему заявлению;

- поступившего в посредством сети Интернет, в том числе:

- посредством Портала Госуслуги.

6. 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, неправомερных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц Школы, 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 обжаловать 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 Школы – директору Школы; директора Школы – в управление образования администрации Железнодорожного района в городе, или главное управление образования администрации города Красноярска.

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.

Приложение к регламенту
предоставления муниципальной услуги

Сведения

о месте нахождения, контактных данных, графике работы образовательного учреждения,
предоставляющего муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего о услугу	Адрес (почтовый и фактический)	Контактные телефоны		Адрес электронной почты	Часы приема заявителей	Адрес официального сайта
		Образовательное учреждение, предоставляющее услугу	Специалист образовательного учреждения, непосредственно предоставляющего услугу			
МБОУ СШ № 133	660130, г.Красноярск, ул. Гусарова, 16.	код города 8(391) тел.347-31-31	код города 8(391) тел.247-31-31	school133 _krsk@mail.ru	8.00 – 17.00	http://sch133.ru

Приложение
к регламенту
предоставления муниципальной услуги

Директору МБОУ СШ № 133

01/02/03

(реестровый номер
услуги)

гр.

(фамилия, имя, отчество физического лица,

место проживания)

(номер контактного телефона)

(паспорт серия №

Выдан

Заявление

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных испытаний моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по
следующему адресу электронной почты (или почтовому

адресу) _____

—

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Регистрационный номер заявления	Дата, время принятия заявления	(подпись Заявителя)	
		Заявление принял	
		Ф.И.О.	Подпись

Обращение 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 (последнее – по желанию Заявителя), подпись и дату подачи заявления.

Письменное обращение Заявителя, обращение, переданное в форме электронного документа, должно содержать в себе следующую информацию:

для Заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – по желанию Заявителя), контактный телефон, почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, личную подпись и дату;

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русском языке.

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
и информации о предоставлении муниципальной услуги
«Порядок проведения и ознакомления с результатами итоговой аттестации
обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями),
освоивших адаптированные образовательные программы».

