**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСИНСКИЙ РАЙОН»**

**МЭР РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «14\_\_» \_\_\_\_08\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. № \_\_328\_

с. Оса

### Об утверждении административного

### регламента исполнения муниципальной

### функции «Учет детей, подлежащих обучению

### по образовательным программам дошкольного,

### начального общего, основного общего и

### среднего общего образования»

### (в новой редакции)

В целях реализации полномочий органов местного самоуправления по учету детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с пунктом 6 статьи 9 Федерального Закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», частью 4 статьи 55 Устава МО «Осинский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» в новой редакции (далее по тексту – административный регламент). Приложение №1.

 2. Осинскому муниципальному управлению образования (Хахаева М.Г.) организовать работу по проведению ежегодного персонального учета детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, в соответствии с настоящим регламентом.

 3. Признать утратившими силу постановление мэра от 09.04.2013 №203 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

 4. Отделу по обеспечению деятельности мэра (Башиновой Л.К.) направить настоящее постановление на опубликование в Осинскую районную газету «Знамя труда» и разместить на официальном сайте администрации МО «Осинский район».

 5. Настоящее  постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Г.В. Москвитину.

Мэр МО «Осинский район» В.М. Мантыков

Приложение №1

 к постановлению мэра

МО «Осинский район»

 от «\_14\_» \_\_\_08\_\_\_\_2015 № \_328\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной функции**

**«Организация учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего**

 **и среднего общего образования»**

**1.** **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции.

Административный регламент определяет исполнение муниципальной функции по организации учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на территории муниципального образования «Осинский район» (далее по тексту – МО «Осинский район»).

1.2. Основными целями исполнения муниципальной функции являются:

1.2.1. Обеспечение и защита конституционного граждан на образование и организация контроля за исполнением законодательства по вопросам соблюдения прав и гарантий граждан на общедоступность и бесплатность образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2.2. Организация учёта детей:

- подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях на территории МО «Осинский район» (далее по тексту – Школа);

- не посещающих Школу по болезни и/или по другим причинам, но проживающих на территории МО «Осинский район»;

- обучающихся систематически пропускающих учебные занятия;

- прибывших и выбывших из одной Школы в другую или за пределы района.

1.3. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе и организуется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

1.4. Исполнение муниципальной функции по организации учёта детей определено полномочиями, установленными пунктом 10 статьи 10 Устава МО «Осинский район», пунктами 1.6. Устава Осинского МУО, утвержденного решением Думы МО «Осинский район» от 25.09.2013 № 269.

**2. Стандарт предоставления муниципальной функции**

2.1. Муниципальную функцию «Организация учёта детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» исполняет Управление образования в соответствии с действующим законодательством об образовании и настоящим Регламентом.

2.2. Местонахождение Управления образования, время работы и телефон: с.Оса Иркутской области, ул. Свердлова, дом 59.

Часы работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, выходные дни: суббота – воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон Управления образования для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги: 8(39539) 31-1-92, 31-9-63.

2.3. Официальный сайт Управления образования в сети «Интернет»: uo.EDUOSA.ru

Адрес электронной почты Управления образования: osa-obr@mail.ru

2.4. При исполнении муниципальной функции Управление образования взаимодействует со Школами, КДНиЗП, Министерством образования Иркутской области, территориальными органами социальной защиты населения, с органами опеки и попечительства, органами здравоохранения, прокуратуры, органами внутренних дел и иными организациями и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.5. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.6. Информационное обеспечение граждан по предоставлению муниципальной функции осуществляется Управлением образования и подведомственными Школами.

2.6.1.Для получения информациипо учёту детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, заинтересованные лица вправе обратиться:

 - в устной форме лично в Школу и/или Управление образования;

 - по телефону в Школу и/или Управление образования;

 - через официальный сайт Школы и/или Управления образования в сети «Интернет».

2.6.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.6.3. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются Управлением образования в случае непосредственного обращения в Управление образования, по телефону или при поступлении письменных обращений.

При поступлении письменных обращений ответ направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении непосредственного обращения предоставляется устная информация об организации учета детей, подлежащих обучению.Иные вопросы рассматриваются Управлением образования на основании соответствующего письменного обращения юридических и физических лиц.

**3. Организация работы по учету детей**

3.1. Организация работы по учёту детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту – организация учета) ведется по следующим направлениям:

- закрепление Школы за конкретной территорией МО «Осинский район»;

- сохранность контингента обучающихся Школы;

- выявление каждого ребенка школьного возраста на территории МО «Осинский район» и предоставление ему обязательного общего образования в Школе, имеющей лицензию и государственную аккредитацию по основным образовательным программам.

- создание муниципальной системы учета несовершеннолетних детей школьного возраста, не обучающихся и систематически пропускающих учебные занятия в Школе;

3.2. Управление образования при исполнении муниципальной функции:

3.2.1. осуществляет учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования на определенной территории, закрепленной постановлением мэра МО «Осинский район» за каждой Школой.

3.2.2. на основании представленной письменной информации должностных лиц Школы, результатов проверки приема и явки детей, проживающих на закрепленной территории, а также сведений о детях, прибывших в Школу, выбывших из Школы и вновь принятых на обучение, осуществляет корректировку Единой информационной базы.

3.2.3. ежегодно осуществляет мониторинг приема и явки детей в Школу, уточняет информацию о детях, подлежащих обязательному обучению, информацию о детях, не приступивших к занятиям в Школе, информацию о детях, длительное время не посещающих общеобразовательные учреждения.

3.2.4. осуществляет ежегодный анализ данных первичного учета детей в возрасте от 6 до 18 лет с использованием базы данных.

3.2.5. принимает меры к определению на обучение выявленных не обучающихся детей и к устройству детей, не получивших среднего общего образования.

3.2.6. формирует на своем уровне банк данных о детях, подлежащих приему в школу, и детях, не обучающихся в общеобразовательных учреждениях района.

3.2.7. осуществляет контроль за деятельностью Школы по сбору данных о детях в возрасте от 6 до 18 лет; о детях, не получающих образование в нарушение закона; за организацией обучения детей в Школе; за ведением документации по учету и движению обучающихся;

3.2.8. дает согласие на оставление Школы несовершеннолетним, достигшим возраста 15 лет, до получения им основного общего образования (по согласованию с его родителями (законными представителями);

3.2.9. совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации МО «Осинский район» (далее по тексту – КДНиЗП), а также родителями (законными представителями) несовершеннолетнего не позднее, чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы общего образования в иной форме и с его согласия по трудоустройству.

3.3. Школа при исполнении муниципальной функции:

3.3.1. представляет в Управление образования информацию о детях в возрасте 6-18 лет, подлежащих обучению;

3.3.2. ведет документацию по учету и движению обучающихся (включая вопросы приема, перевода, выбытия и отчисления);

3.3.3. осуществляет систематический контроль за посещением занятий учащимися, ведут индивидуальную профилактическую работу с учащимся, имеющим проблемы в поведении, обучении, развитии и социальной адаптации;

3.3.4. в установленном порядке информируют Управление образования об отчислении из Школы учащегося, достигшего возраста 15 лет.

3.4. Информация по учету детей подлежит сбору, передаче, хранению и использованию в порядке, обеспечивающим ее конфиденциальность, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

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

4.1. Учет детей осуществляется путем формирования Управлением образования Единой информационной базы данных о детях, проживающих (постоянно или временно) или пребывающих на территории МО «Осинский район» (далее - Единая база данных).

4.2. В учёте детей участвуют:

- Управление образования;

- Школы, подведомственные Управлению образования.

4.3. Последовательность административных действий (процедур).

4.3.1. Исполнение муниципальной функции «Организация учета детей, подлежащих обучению по основным общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» включает в себя следующие административные процедуры:

4.3.1. Доведение до Школ нормативных документов Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования Иркутской области, Управления образования, администрации МО «Осинский район», а также информации, графиков сдачи годовых отчетов, запросов и заданий для исполнения по данному вопросу.

4.3.2. Проведение ежегодного персонального учета, которому подлежат все несовершеннолетние граждане от 6 до 18 лет, проживающие (постоянно или временно) или пребывающие на территории МО «Осинский район» независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), подлежащие обучению. К началу учебного года Школа осуществляет сбор данных о детях в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории соответствующего микрорайона школы:

- обучающихся в данной Школе;

- достигших к началу учебного года возраста 6 лет 6 месяцев и подлежащих приему в первый класс;

- не имеющих основного общего образования и среднего общего и не обучающихся в нарушение закона;

- не получающих общее образование по состоянию здоровья.

4.3.3. Формирование единой муниципальной базы данных о детях от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории МО «Осинский район», на основании сведений, поступивших от Школы на бумажном и электронном носителях по утвержденной форме. Приложение №1.

4.3.4. Осуществление проверки приема и явки детей в Школы на территории МО «Осинский район» на начало учебного года.

* + 1. Проведение в сентябре текущего учебного года учета детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, не приступивших к обучению на начало учебного года и не обучающихся в Школе по разным причинам.

4.4. Источниками формирования Единой базы данных служат:

- данные органов учета всех типов и видов о регистрациипо месту жительства или месту пребывания граждан (по запросу Школы);

- данные переписи детского населения, составленные участковым педиатром;

- списки детей, находящихся в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, центрах временной изоляции несовершеннолетних правонарушителей органов внутренних дел, лечебно-профилактических и других детских учреждениях;

- списки детей, составленные в ходе проведения обходов микрорайона школы (дворов, домов, квартир) педагогическими работниками Школы совместно с работниками органов внутренних дел, представителями общественных и других организаций.

4.5. Единая база данных ведётся и находится (хранится, функционирует) в Управлении образования.

4.6. Организация учёта детей в Школе.

4.6.1. Первичный учет детей осуществляется Школой путем поквартирного обхода закрепленной территории с целью проверки и сопоставления сведений о фактическом проживании и обучении детей поместу жительства (пребывания) на 1 апреля и 1 августа текущего года (апрельский и августовский учет).

4.6.2. Сведения о контингенте обучающихся, полученные в ходе осуществления текущего учета и проверки факта обучения детей, проживающих на закрепленной территории, оформляются Школой по форме, установленной Приложением №1 к настоящему Регламенту и представляются в Управление образования на 1 сентября текущего года.

4.6.3. По итогам 1 четверти, 1 полугодия, 3 четверти и учебного года Школа предоставляет в Управление образования в электронной форме сведения о детях, принятых (прибывших) в Школу или выбывших из него в течение учебного года. Приложение №2.

4.6.4. Школа постоянно осуществляет текущий учёт обучающихся вне зависимости от места их проживания и ведет мониторинг охвата обязательным общим образованием. Ежемесячно на 1 число с сентября по май направляет в Управление образования в электронной форме информацию об учащихся, не посещающих занятия и систематически пропускающих учебные занятия. Приложение №3.

4.7. Сроки исполнения муниципальной функции.

 Полномочия по исполнению муниципальной функции осуществляются в течение всего календарного года на основании плана работы Управления образования.

4.8. Принятие оперативных управленческих решений:

- доведение материалов мониторинга по охвату обязательным общим образованием до сведения руководителей Школ;

- издание приказа Управления образования по результатам мониторинга:

о принятии мер к устройству детей, не получающих общего образования;

о проведении работы с родителями несовершеннолетних по созданию условий, обеспечивающих получение каждым ребенком общего образования;

по внедрению различных форм получения общего образования с учетом разных образовательных потребностей обучающихся;

по выполнению уставных требований в части организации приема детей в Школу, перевода учащихся в следующий класс, отчисления учащихся из Школы.

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

5.1. Муниципальную функцию «Организация учёта детей, подлежащих обучению в по общеобразовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования» исполняет специалист Управления образования (далее - специалист), осуществляющий организацию предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам.

5.2. Главный специалист-эксперт Управления образования несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Регламенте.

5.3. Контроль деятельности Управления образования по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, первый заместитель мэра МО «Осинский район».

5.4. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных в ходе проверки, и

привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

 **действий (бездействия) органа, предоставляющего** [**муниципальную функци**](http://mfc.tambov.gov.ru/n-p-akt/18826.html#sub_2002)**ю,**

**а также должностных лиц и муниципальных служащих**

6.1. Решения специалиста, принятые в рамках исполнения функции, а также их действия (бездействие) могут быть обжалованы в судебном порядке.

6.2. Жалоба подаётся в письменной форме и должна содержать сведения о нарушении законодательства Российской Федерации и/или иных нормативных правовых актов Российской Федерации, лице её направившем, а также адрес, по которому данное лицо находится.

6.3. Заявитель в месячный сроксообщает о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях специалиста, нарушений положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики начальнику Управления образования, первому заместителю мэра, а также мэру МО «Осинский район».

6.4. Управление образования в пределах своих полномочий обеспечивает рассмотрение обращения (жалобы) и направление письменного ответа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений ответ дается в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы).

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

Приложение № 1

к административному регламенту

муниципальной функции «Организация

учёта детей, подлежащих обучению

по основным общеобразовательным

программам начального общего, основного

общего и среднего общего образования»

СПИСОК

обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения\*

(наименование общеобразовательного учреждения)

на начало 20\_\_\_/20\_\_\_ учебного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Контингент школы– списокпо классам(фамилия, имя, отчество ребенка) | Класс | Датарождения | Адрес места жительства | Особые отметки (не приступил к занятиям, иное- причина) |
| Регистрация по месту жительства /пребывания, (постоянно/ временно, на какой срок) | Адрес фактическогопроживания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) расшифровка подписи (Ф.И.О)

МП

\*Составляется ежегодно на начало учебного года в соответствии с пунктом 4.6.2. Регламента

и направляется в Управление образования

Приложение № 2

к административному регламенту

муниципальной функции «Организация

учёта детей, подлежащих обучению

по основным общеобразовательным

программам начального общего, основного

общего и среднего общего образования»

# Сведения о детях, выбывших из МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в течение \_\_\_\_\_четверти/ учебного года \*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. ученика(полностью) | Дата рождения(полностью) | Откуда выбыл(класс) |  Школа | Приказ(основание) | Куда прибыл(школа, подтверждение) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Откуда прибыл | Приказ | Куда прибыл | класс |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

##  Сведения о детях, прибывших в МБОУ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

в течение \_\_\_\_\_четверти/ учебного года \*

Руководитель

общеобразовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) расшифровка подписи (Ф.И.О)

МП

\*Составляется по итогам 1 четверти, 1 полугодия, 3 четверти и учебного года в соответствии с пунктом 4.6.3. Регламента и направляется в Управление образования

Подготовил: П.Г. Барлуков

Согласовано: М.Г. Хахаева

 Г.С. Бардамов

 Г.В. Москвитина