



Принято на педагогическом  
совете школы-интерната  
протокол № 2  
от 05.11.2018 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
областного казенного оздоровительного образовательного  
учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся  
в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа – интернат»**

**I. Общие положения**

I.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий областного казенного оздоровительного образовательного учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская школа-интернат», подведомственного комитету образования и науки Курской области, его структурных подразделений и должностных лиц; порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении государственной услуги.

I.2. Государственную услугу предоставляет областное казенное оздоровительное образовательное учреждение санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат» (далее – Школа-интернат), осуществляющая полномочия по предоставлению государственной услуги "Зачисление в образовательное учреждение".

I.3. При предоставлении государственной услуги Школа-интернат взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти, учредителем.

I.4. Государственная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

I.5. Заявителями государственной услуги являются родители или лица их замещающие, дети и подростки в возрасте от шести лет и шести месяцев до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, нуждающиеся в длительном лечении и состоящие на учете в санаторно-курортной областной комиссии областного государственного учреждения здравоохранения областной клинический противотуберкулезный

диспансер (СКОК ОГУЗ ОКПТД) со следующими формами туберкулеза:

- а) первичный комплекс и бронхоаденит в фазе уплотнения;
- б) очаговый туберкулез легких в фазе уплотнения;
- в) хронический диссеминированный туберкулез легких в фазе уплотнения и обызвествления;
- г) остаточные явления после перенесенного экссудативного плеврита, перитонита;
- д) затухающие формы костно-суставного туберкулеза при отсутствии необходимости в ортопедических мероприятиях;
- е) вираж туберкулиновой пробы с явлением ранней интоксикации;
- ж) хроническая туберкулезная интоксикация I степени у детей, находящихся в контакте с больными заразной формой туберкулеза.

По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель школы-интерната вправе разрешить прием детей в школу-интернат на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте.

Кроме того, в Школу-интернат принимаются дети и подростки, перенесшие туберкулезный менингит (после окончания больничного и санаторного лечения в течение не менее 2 лет), при отсутствии нарушений со стороны психики и интеллекта.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном Российской федерации, полномочиями выступать от их имени (далее заявители).

1.6. Информация о государственной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Школы-интерната, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайте Школы-интерната в сети Интернет.

1.7. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления государственной услуги: Устав, лицензия на осуществление образовательной деятельности, свидетельство о государственной аккредитации, образовательные программы и другие документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, права и обязанности воспитанников.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги:

«Зачисление в образовательное учреждение» областного казенного оздоровительного образовательного учреждения санаторного типа для

детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

Государственная услуга предоставляется областным казенным оздоровительным образовательным учреждением санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат». Сведения о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты Школы-интерната, предоставляющего государственную услугу, содержатся в **Приложении 1** к настоящему Регламенту.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

вынесенный в установленном порядке приказ руководителя Школы-интерната о зачислении ребенка в Школу-интернат и организация обучения и оздоровления до окончания лечения по результатам туберкулинодиагностики.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Зачисление обучающихся в Школу-интернат, оформленное приказом руководителя Школы-интерната, осуществляется в течение 3-х дней с момента получения и регистрации полного пакета документов заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года с изменениями и дополнениями от 2 июля 2013 г. N 185-ФЗ.;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным Законом «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» №124-ФЗ от 24.07.1998г.;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 августа 1997 года № 1117 «Об утверждении Типового положения об оздоровительном образовательном учреждении санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями от 25 июля 2011 года №261-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 года № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» ;
- Постановление Правительства РФ от 16 марта 2011 г. N 174 "Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности";
- иными правовыми актами Российской Федерации и Курской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6.Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

- 1) заключение санаторно – курортной областной комиссии областного государственного учреждения здравоохранения «Областной клинический противотуберкулезный диспансер» (СКОК ОГУЗ ОКПТД);
- 2) путевка комитета образования и науки Курской области о направлении ребенка в ОКООУСТ Клюквинская школа-интернат;
- 3) заявление о приеме в школу-интернат от родителей (законных представителей) в установленной форме;
- 4) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- 5) копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (старше 14 лет);
- б) на ребенка с диагнозом «задержка психического развития»: заключение Курской областной психолого-медико-педагогической комиссии (подлинник);
- 7) справка с места жительства о составе семьи с указанием даты рождения каждого члена семьи и степени родства;
- 9) при переводе ребёнка из одного образовательного учреждения в другое предоставляется личная карта обучающегося
- 10) При приеме в 10-11 классы : аттестат об основном общем образовании, сертификат с результатами ГИА;
- 11) медицинские документы:
  - индивидуальная медицинская карта развития ребенка (из школы);
  - медицинский страховой полис (в подлиннике и ксерокопия);
  - сертификат (карта) профилактических прививок;

- подробный эпикриз педиатра из амбулаторной карты ( форма 112) (перинатальный и постнатальный периоды развития, дальнейшее умственное и физическое развитие; перенесенные заболевания, аллергоанализ, соматический статус , диагноз;
- заключение узких специалистов (ЛОРа, окулиста; хирурга; невролога; стоматолога);
- медицинские анализы (не ранее 20 августа) : (общий анализ крови, общий анализ мочи, анализ крови на RW, ВИЧ, HBS Ag , кал на я/глист и простейшие, соскоб на энтеробиоз( трижды), анализ мазка на диз.группу, анализ мазка VZ из носа, зева);
- справка об эпидемиологическом окружении (не ранее 3-х дней до поступления в школу);

11) на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, представляются:

- постановление органа самоуправления об определении ребенка в интернатное учреждение, которое является основанием для зачисления;
- решение о лишении родительских прав (заверенное двумя печатями, ксерокопия - нотариусом);
- свидетельство о смерти (если сирота) или решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим;
- акт обследования жилищных условий;
- справка из органов опеки и попечительства муниципального района о ближайших родственниках;
- справка из ЗАГСа (статус матери-одиночки, отец записан со слов матери);
- документ о закреплении жилья;
- наличие сберегательной книжки;
- документ о назначении пособия (справка из отдела соцобеспечения, пенсионное удостоверение);
- страховое свидетельство.

При зачислении в Школу-интернат дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей ставятся на полное государственное обеспечение и обеспечиваются мягким инвентарем в соответствии с Постановлением администрации Курской области от 25.01.2006 г. №6 «Об установлении норм материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся и воспитывающихся в областных государственных образовательных учреждениях всех типов и видов, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях соц.обеспечения Курской области».

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны или иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Школа – интернат не в праве требовать от заявителя документов и информации, осуществления и предоставление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о зачислении в Школу-интернат и предлагает принять меры по их устранению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

В предоставлении государственной услуги может быть отказано:

1) Противопоказания по здоровью:

- активные форма внутригрудного и легочного туберкулёза;
- неспецифические заболевания в остром периоде;
- органические поражения нервной системы с наличием умственной отсталости и поражением интеллекта;

2) При предоставлении неполного пакета документов;

3) При отсутствии свободных мест в классах.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче заявления о приеме в Школу-интернат не может превышать 30 минут.

Информирование заявителя о порядке зачисления в Школу-интернат осуществляется в течение 1 часа.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги .

При письменном запросе - в течение 15 минут с момента поступления.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком:

понедельник-пятница: 08.30-16.00 часов, перерыв: 13.00-14.00 часов, суббота: 8.30-14.00; выходной - воскресенье.

телефоны: 8(4712) 34-03-44, тел.- факс: 34-03-44

адрес электронной почты: [kurskii829@mail.ru](mailto:kurskii829@mail.ru)

сайт учреждения : [klukva-internat.djmdo.com](http://klukva-internat.djmdo.com).

2.12.1. Место для приема посетителя снабжено стулом, имеет стол для письма и раскладки документов.

2.12.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе, одним Работником школы-интерната одновременно ведется прием

только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.3. Места для ожидания приема граждан обеспечены стульями и письменным столом.

2.12.4. В помещении, в котором осуществляется прием Заявителей оборудованы доступные места общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.12.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников школы-интерната.

2.12.6. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.7. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.12.8. Школа-интернат размещает для ознакомления получателей государственной услуги:

- Лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- Лицензию на осуществление медицинской деятельности
- Свидетельство о государственной аккредитации Школы-интерната, дающее право на выдачу документа государственного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые Школой-интернатом;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления государственной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- б) оперативность предоставления информации.

2.13.2 Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.13.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Школы-интерната, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Школы-интерната, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов

2.13.4. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается директором Школы-интерната.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.13.5. В помещениях Школы-интерната размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении государственной услуги.

2.13.6. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), корректно и внимательно относятся к заявителям, не нарушают их прав и законных интересов. Информирование проводится без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, показана на блок-схеме в **Приложении № 2** к Регламенту.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием от заявителя заявления установленной формы **Приложение №3** с прилагаемым комплектом документов, регистрация заявления;



- направление ребёнка в соответствующий класс
- оформление и подписание договора родителей (законных представителей) со Школой-интернатом **Приложение № 4**;
- издание приказа о зачислении в Школу-интернат;

3.2. Прием от заявителя заявления с прилагаемым комплектом документов, регистрация заявления.

Основанием для начала административных процедур по приему и регистрации документов от заявителя для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанным должностным лицом документов по почте, электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- знакомит с уставом Школы-интерната, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников;
- принимает и проверяет наличие необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов (пункт 2.6 настоящего административного регламента);
- проверяет: правильность заполнения заявления, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действительности;
- удостоверяется, что тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным, в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении;
- регистрирует документы в журнале входящих документов;
- при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрирует заявление в журнале входящих документов.

При поступлении в Школу - интернат обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте

- направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику Школы - интерната, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктами 2.7. и 2.8. настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 дня

- готовит документы об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов.

### 3.3. Направление обучающегося в соответствующий класс

Основанием для начала административного действия является получение директором (заместителем директора) заявления с пакетом документов.

Директор (заместитель директора), рассмотрев заявление и пакет документов, ставит визу о направлении обучающегося в соответствующий класс.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

3.4. Оформление и подписание договора родителей (законных представителей) обучающегося со Школой-интернатом.

Основанием для начала административного действия является поступление пакета документов с визой директора (заместителя директора) лицу, ответственному за прием.

Лицо, ответственное за прием, оформляет вместе с родителем договор о приеме в Школу -интернат и передает его на подпись директору Школы-интерната.

Результатом исполнения административного действия является подписанный договор.

3.5. Издание приказа о зачислении обучающегося в Школу-интернат

3.5.1. Основанием для приказа о зачислении обучающегося в Школу-интернат является оформленный и подписанный договор родителей (законных представителей) обучающегося с Школой-интернатом.

3.5.2. Проект приказа о зачислении обучающегося подготавливается лицом, ответственным за прием и регистрацию документов и в порядке, установленном правилами делопроизводства, передается на подпись директору Школы-интерната.

3.5.3. Подготовка проекта приказа должна быть начата не позднее одного дня с момента подписания договора между родителями (законными представителями) обучающегося и Школой-интернатом.

3.5.4. Максимальное время выполнения действия по изданию приказа о зачислении обучающегося в Школу-интернат составляет 7 рабочих дней.

Результатом исполнения административного действия является:

- приказ о зачислении обучающегося в Школу - интернат.

#### **4.Формы контроля за исполнением Административного регламента.**

4.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется комитетом образования и науки Курской области и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и оперативные проверки.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета образования и науки Курской области на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в комитет образования и науки Курской области обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется специалистами комитета образования и науки Курской области.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия Работников Школы-интерната, участвующих в ее оказании, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии Работников Школы-интерната, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 70-05-93, 70-05-94 (факс); на Интернет-сайт и по электронной почте комитета образования и науки Курской области: <http://www.komobr46.ru>; [komobr46@mail.ru](mailto:komobr46@mail.ru)

или 305502, Курская область, Курский район, Клюквинский сельский совет, п. Сахаровка, квартал Клюквинская санаторная школа-интернат, дом № 14 телефоны: 8(4712) 34-03-44, тел.-факс: 34-03-44 адрес электронной почты: [kurskii829@mail.ru](mailto:kurskii829@mail.ru)

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- излагает суть обжалуемого действия (бездействия);
- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться:

- должность, фамилия, имя, отчество Работника, действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;
- иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.4. Жалоба может быть подана на личном приеме Заявителей.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема Заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия Заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема Заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается Заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.

5.7. Сообщение Заявителю должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.8. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

5.10. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц в судебном порядке.

Заявление может быть подано в суд в течение трех месяцев со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
областным казенным оздоровительным обра-  
зовательным учреждением санаторного типа  
для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа-интернат»

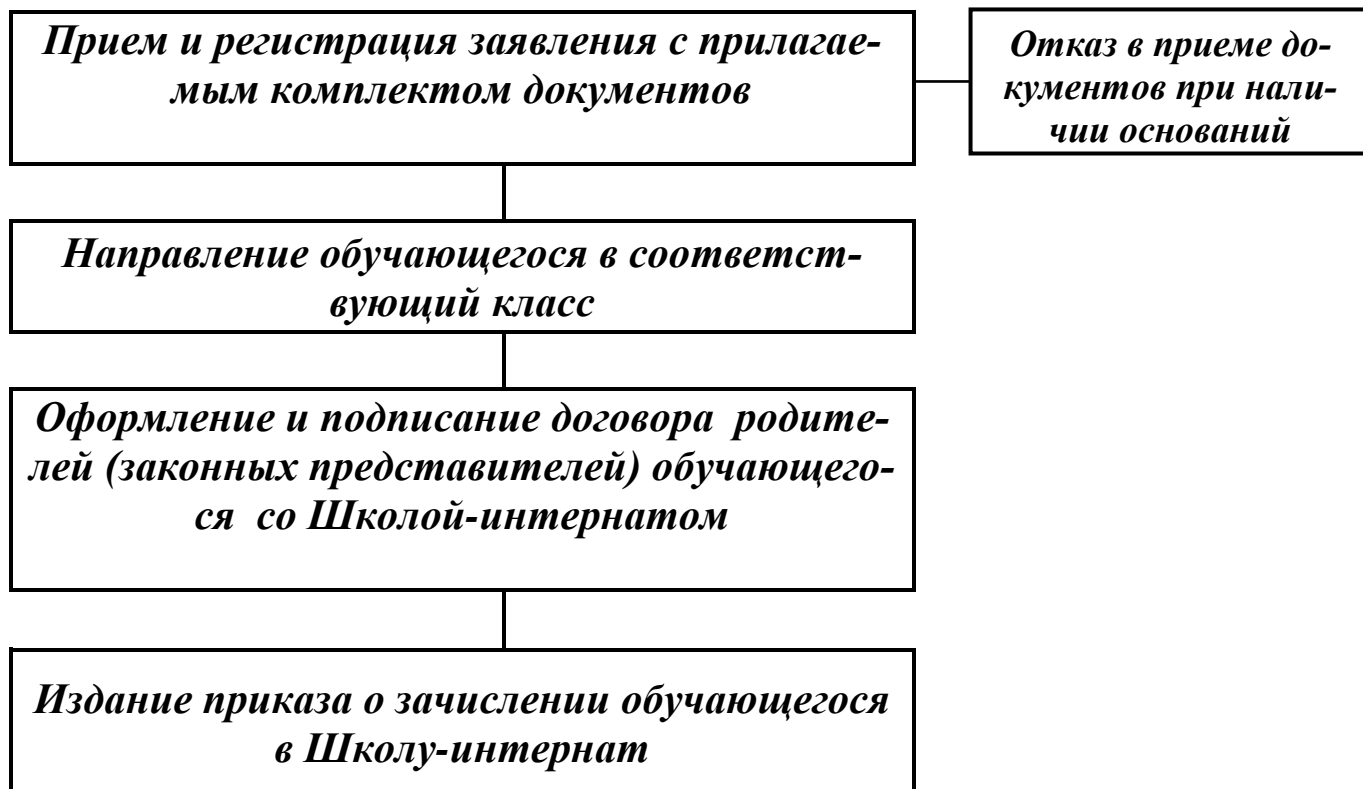
**Сведения  
об областном казенном оздоровительном образовательном учрежде-  
нии санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа-интернат»**

№ п/п	Ф.И.О. должностного лица	Должность	Телефон	Адрес
1	Беликов Александр Павлович	директор	34-03-44 8(4712)	305502, Курская область, Курский район, Клюквин- ский сельсовет, п. Сахаровка, квартал Клюквинская сана- торная школа-интернат, дом №14  <i>e-mail:</i> <a href="mailto:kurskii829@mail.ru">kurskii829@mail.ru</a>
2	Алябьева Ольга Александровна	зам. директора по УВР	26-13-75	
3	Зубкова Елена Ивановна	зам. директора по УВР	34-03-44	
4	Сурнина Оксана Юрьевна	зам. директора по ВР	34-03-44	
5.	Бунина Светлана Анатольевна	зам.директора по соц.работе с детьми	34-03-44	
5	Бутов Валерий Николаевич	зам. директора по АХЧ	26-13-75	
6	Титова Елена Павловна	главный бух- галтер	26-43-60	

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
областным казенным оздоровительным обра-  
зовательным учреждением санаторного типа  
для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа-интернат»

**Блок-схема,  
отображающая последовательность прохождения адми-  
нистративных процедур при предоставлении государ-  
ственной услуги**



*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
областного казенного оздоровительного  
образовательного учреждения санаторного типа  
для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа-интернат»

Директору  
ОКООУСТ Клюквинская школа – интернат

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)  
проживающего (зарегистрированного)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу зачислить моего (мою) сына (дочь) \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс.

**Сведения о ребенке:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Дата рождения \_\_\_\_\_  
Месторождения \_\_\_\_\_  
Обучался до поступления \_\_\_\_\_  
Изучал \_\_\_\_\_ язык (поступающие в 1 класс не указывают)

**Сведения о родителях:**

Ф.И.О.матери \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.отца \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

**Сведения о семье:**

Состав и статус семьи (количество человек) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания : \_\_\_\_\_

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Заключение ОБУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
2. Путевка Комитета образования и науки Курской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
3. Копия свидетельства о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Копия паспорта (дети старше 14 лет) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
4. Медицинская карта обучающегося, сертификат профилактических прививок, копия медицинского полиса.
5. Справка о составе семьи с места регистрации (проживания) ребенка.
6. Личное дело обучающегося.
7. Аттестат об основном (общем) образовании (для поступающих в 10, 11 класс)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Директору  
ОКООУСТ Клюквинская школа – интернат

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

**заявление.**

Прошу зачислить \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_ класс.

**Сведения о ребенке:**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Месторождения \_\_\_\_\_

Обучался до поступления \_\_\_\_\_

Изучал \_\_\_\_\_ язык (поступающие в 1 класс не указывают)

**Сведения о родителях:**

Ф.И.О.матери \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

Ф.И.О.отца \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Должность, рабочий (сотовый) телефон \_\_\_\_\_

Состав и статус семьи (количество человек) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Адрес фактического проживания : \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Заключение ОБУЗ «Областной клинический противотуберкулезный диспансер»
2. Путевка Комитета образования и науки Курской области № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_
3. Постановление органа самоуправления об определении ребенка в интернатное учреждение
4. Свидетельство о рождении серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Паспорт (дети старше 14 лет) серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_
5. Медицинская карта обучающегося, сертификат профилактических прививок, копия медицинского полиса.
6. Личное дело обучающегося.
7. Аттестат об основном (общем) образовании (для поступающих в 10, 11 класс)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4*

*к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»  
областным казенным оздоровительным обра-  
зовательным учреждением санаторного типа  
для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа-интернат»*

**Договор  
о предоставлении общего образования  
областным казенным оздоровительным образовательным учреждением  
санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении  
«Клюквинская санаторная школа-интернат»  
Курского района Курской области**

Областное казенное оздоровительное образовательное учреждение санаторно-го типа для детей, нуждающихся в длительном лечении «Клюквинская санаторная школа-интернат» Курского района Курской области, именуемая в дальнейшем Школа-интернат, в лице директора \_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемые в дальнейшем «Родители (законные представители)», с другой стороны, заключили в соответствии с ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» настоящий договор о нижеследующем:

### **I. Предмет договора**

1. Настоящим договором стороны определяют взаимные права и обязанности по обеспечению реализации обучающимся права на получение бесплатного качественного общего образования следующих ступеней: начального общего, основного общего и среднего общего образования.

### **II. Обязанности и права Школы-интерната**

2.1. Школа-интернат, являясь специализированным учреждением санаторного типа, обеспечивает наблюдение, диагностику, профилактическое лечение детей, страдающих туберкулёзной инфекцией.

2.2. Школа-интернат предоставляет комплекс медицинских услуг по оздоровлению, раннему выявлению хронических заболеваний; обеспечивает проведение динамического и диспансерного наблюдения за состоянием здоровья обучающегося на период не менее 1 года и по окончании лечения, на основании заключения врача – фтизиатра, выводит обучающегося для продолжения обучения в другие общеобразовательные учреждения.

2.3. Школа-интернат обязуется обеспечить предоставление обучающемуся бесплатного качественного общего образования следующих ступеней: начального общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта; основного общего образования; среднего общего образования.

2.4. Школа-интернат обязуется обеспечить в соответствии с учебным планом, годовым календарным учебным графиком и расписанием занятий реализацию обучающемуся следующих образовательных программ:

- начального общего образования;
- основного общего образования;
- среднего общего образования;
- адаптивной основной общеобразовательной (с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии Курской области;
- программ внеурочной деятельности.

- 2.5. Школа-интернат обязуется обеспечить проведение воспитательной работы с обучающимся в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.
- 2.6. Школа-интернат обязуется во время оказания образовательных услуг и осуществления воспитательной деятельности проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия обучающегося с учётом его индивидуальных особенностей.
- 2.7. Школа-интернат обязуется обеспечить, при условии соблюдения другими участниками договора принятых на себя обязательств, освоение обучающимся образовательных программ Школы-интерната.
- 2.8. Школа-интернат организует различные формы педагогической поддержки для оказания помощи обучающемуся, не усвоившему программу в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта.
- 2.9. Школа-интернат предоставляет возможность воспользоваться экстернатом по всем или отдельным предметам, формой семейного образования и самообразования при согласии (решении) педагогического совета и в соответствии с Уставом школы.
- 2.10. Школа-интернат обязуется соблюдать санитарные и гигиенические требования, обязательные нормы и правила пожарной и иной безопасности, предъявляемые к образовательному и воспитательному процессу.
- 2.11. Школа-интернат принимает на себя ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время осуществления учебной, воспитательной и иной деятельности при нахождении обучающегося в Школе-интернате и на пришкольной территории, а также за пределами Школы-интерната и пришкольной территории, если такое пребывание осуществляется в соответствии с учебной, воспитательной и иной деятельностью Школы-интерната. В случаях, требующих экстренной или неотложной медицинской помощи, администрация Школы-интерната имеет право принимать самостоятельное решение о госпитализации обучающегося, поставив об этом в известность родителей (законных представителей).
- 2.12. Школа-интернат обязуется обеспечить неразглашение сведений о личности и состоянии здоровья обучающегося и личных данных его Родителей (законных представителей), ставших известными Школе-интернату в соответствии с настоящим договором, за исключением случаев, когда предоставление таких сведений предусмотрено законодательством или необходимо для сохранения жизни и здоровья обучающегося.
- 2.13. Школа-интернат обязуется в доступной форме обеспечить ознакомление Родителей (законных представителей) обучающегося с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями воспитанников, а также не менее чем за 7 рабочих дней информировать Родителей (законных представителей) о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители (законные представители), обязаны или имеют право принимать участие.
- 2.14. Школа-интернат обязуется осуществлять текущий и промежуточный контроль за успеваемостью и поведением обучающегося и в доступной форме информировать о его результатах Родителей или лиц, их заменяющих (законных представителей), и обучающегося.
- 2.15. Школа-интернат обязуется обеспечить бесплатный доступ к библиотечным и информационным ресурсам Школы-интерната в рамках реализуемых образовательных программ.
- 2.16. Школа-интернат вправе требовать от обучающегося и Родителей (законных представителей), соблюдения устава Школы-интерната, правил внутреннего распорядка Школы-интерната и иных актов Школы-интерната, регламентирующих её деятельность.

2.17. Школа-интернат вправе в случае нарушения обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы-интерната и иных актов Школы-интерната, регламентирующих её деятельность, применить к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и вышеуказанными актами. Школа-интернат обязана поставить в известность Родителей (законных представителей), о намерении применить и о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия.

### **3. Обязанности и права Родителей (законных представителей)**

3.1. Родители (законные представители), обучающегося обязаны обеспечить условия для получения обучающимся начального общего, основного общего образования и среднего (полного) общего образования, в том числе:

- обеспечить посещение обучающимся занятий согласно учебному расписанию и иных школьных мероприятий, предусмотренных документами, регламентирующими образовательную и воспитательную деятельность Школы-интерната;
- обеспечить выполнение обучающимся домашних заданий;
- обеспечить обучающегося за свой счёт (за исключением случаев, предусмотренных законодательством и актами органов местного самоуправления) предметами, необходимыми для участия обучающегося в образовательном процессе (учебниками, письменными канцелярскими принадлежностями, спортивной формой и т. п.), в количестве, соответствующем возрасту и потребностям обучающегося.

3.2. Родители (законные представители), обязаны выполнять и обеспечивать выполнение обучающимся устава и правил внутреннего распорядка Школы-интерната и иных актов Школы-интерната, регламентирующих её деятельность.

3.3. Родители (законные представители), обязаны проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Школы-интерната и воспитывать чувство уважения к ним у обучающегося.

3.4. Родители обязаны при поступлении обучающегося в Школу-интернат и в процессе его обучения своевременно предоставлять необходимые документы и сведения о личности и состоянии здоровья обучающегося и сведения о Родителях (законных представителях), а также сообщать руководителю Школы-интерната или классному руководителю об их изменении.

3.5. Родители (законные представители), обязаны посещать родительские собрания, а при невозможности личного участия обеспечивать их посещение доверенными лицами, по просьбе руководителя Школы-интерната или классного руководителя приходиться для беседы при наличии претензий Школы-интерната к поведению обучающегося или его отношению к получению общего образования.

3.6. Родители (законные представители), обязаны извещать руководителя Школы-интерната или классного руководителя об уважительных причинах отсутствия обучающегося на занятиях.

3.7. Родители (законные представители), обязаны за свой счёт возмещать ущерб, причинённый обучающимся имуществу Школы-интерната, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Родители (законные представители), вправе выбирать формы получения общего образования, в том числе семейное образование. Если Школа-интернат не имеет условий для реализации программ общего образования в форме, выбранной Родителями (законными представителями), и обучающимся, то Учредитель оказывает содействие Родителям (законным представителям), и обучающемуся в получении общего образования в различных формах в иных общеобразовательных учреждениях. Родители вправе с учётом возможностей обучающегося просить обеспечить обучающемуся обучение по индивидуальному учебному плану или ускоренному курсу обучения.

3.9. Родители (законные представители), вправе защищать законные права и интересы ребёнка, в том числе:

- получать в доступной форме информацию об успеваемости и поведении обучающегося;
- не позднее чем за месяц получать в доступной форме информацию о намерении Школы-интерната применить к обучающемуся меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные законодательством и актами Школы-интерната, а также в течение 7 рабочих дней информацию о применении к обучающемуся мер дисциплинарного воздействия, участвовать в проведении проверки в отношении обучающегося;
- быть принятыми руководителем Школы-интерната и классным руководителем, принимать участие в заседании педсовета по вопросам, касающимся обучающегося.

3.10. Родители (законные представители) вправе принимать участие в управлении Школой-интернатом, в том числе:

- входить в состав органов самоуправления Школы-интерната;
- вносить предложения о содержании образовательной программы Школы-интерната, о режиме работы Школы-интерната и т. п.;
- в доступной форме ознакомиться с учредительными документами Школы-интерната, лицензией, свидетельством о государственной аккредитации, основными и дополнительными образовательными программами, учебным планом, годовым календарным учебным графиком, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими образовательную, воспитательную и административную деятельность Школы-интерната;
- в доступной форме получать не менее чем за 7 рабочих дней информацию о проведении родительских собраний и иных школьных мероприятий, в которых Родители (законные представители), обязаны или имеют право принимать участие.

3.11. Родители (законные представители) вправе в случае ненадлежащего исполнения Школой-интернатом своих обязанностей и условий настоящего договора обжаловать действия Школы-интерната в установленном порядке учредителю Школы-интерната, органам, осуществляющим надзор и контроль в сфере образования, и в судебном порядке, а также требовать возмещения ущерба, нанесённого в результате ненадлежащего исполнения Школой-интернатом своих обязанностей и условий настоящего договора.

#### 4. Основания изменения и расторжения договора и прочие условия

4.1. Условия, на которых заключён настоящий договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Условия, ухудшающие положение обучающегося по сравнению с действующим законодательством, считаются недействительными.

4.2. Договор считается расторгнутым в случае исключения обучающегося из Школы-интерната по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации, в том числе по завершении сроков лечения или обучения, а также в случае перевода обучающегося в другое образовательное учреждение.

4.3. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения сторонами и издания Школой-интернатом приказа о зачислении обучающегося.

4.4. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

#### 5. Подписи и реквизиты сторон

ОКООУСТ Клюквинская  
школа-интернат  
Курского района Курской области

Адрес: Курская область,  
Курский район, Клюквинский сельсовет,  
п.Сахаровка, квартал Клюквинская  
санаторная школа-интернат, дом № 14

Родители (законные представители)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Домашний адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тел.(факс) 34-03-44

Директор ОКООУСТ Клюквинская  
школа-интернат

Тел.: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

С Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности учреждения, с правами и обязанностями воспитанников ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

