

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ), КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ.**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Республики Хакасия от 05.07.2013 № 60-ЗРХ «Об образовании в Республике Хакасия» (с изменениями и дополнениями), Устава МБОУ «СОШ № 4».

1.2. Положение разработано в целях повышения качества исполнения и доступности, определения сроков, последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в МБОУ «СОШ № 4» (далее – Учреждение).

1.3. Должностным лицом, ответственным за предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, является директор Учреждения.

1.4. Получателями информации являются заинтересованные лица, родители (законные представители).

1.5. Результатом предоставления информации является:

1.5.1. Размещение на официальном сайте Учреждения сведений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

1.5.2. Получение консультаций и разъяснений об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

2. Требования к порядку предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках

2.1. Порядок предоставления информации.

2.1.1. Информация предоставляется:

по письменным обращениям;

по личным обращениям;

путем размещения на информационном стенде;

с использованием средств телефонной связи, Интернета;

по электронной почте.

2.1.4. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

достоверность;

своевременность;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность предоставления информации.

2.1.5. Информация подлежит размещению на бумажных носителях, в электронной форме на официальном сайте школы. При изменении информации, осуществляется её периодическое обновление.

2.2. Сроки предоставления информации.

2.2.1. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 01.01.2001 г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2.2. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.3. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.4. Письменное обращение (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках

2.4.1. Обращение подается в письменной форме на русском языке и должно содержать:

наименование органа, в который направляется письменное обращение;

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

суть обращения;

контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

2.5. Требования к предоставлению информации.

Предоставление информации осуществляется бесплатно.

3. Предоставление информации включает в себя выполнение следующих процедур:

прием и регистрация документов от заявителя;

рассмотрение письменного обращения заявителя;

подготовка и направление ответа заявителю.

3.1. Основанием для предоставления информации является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), календарных учебных графиках.

3.5. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу.

3.3.5. Должностное лицо:

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.3.6. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение;

представляет на подпись.

3.3.7. Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением информации

4.1. Должностное лицо несет ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Положением;

за достоверность информации, представляемой в ходе ее предоставления.