

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

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

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Конвенцией о правах ребенка;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Законом Российской Федерации от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановлением Главы района от 27.01.2011 № 56 «О реализации

администрацией Вязниковского района постановления Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р».

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области» (далее – школа).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.6. Результат исполнения муниципальной услуги Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться: в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение, по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение, по адресу электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения

2.1.4. Если информация, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования (601440, Владимирская область, г. Вязники, ул. Советская, д. 17, т.(849233) 2-05-55, E-mail: info@uproviaz.ru , официальный сайт в сети Интернет: www.uproviaz.ru).

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

индивидуальное информирование; публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме: устного информирования; письменного информирования; размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципального общеобразовательного учреждения при обращении граждан за информацией: при личном обращении; по телефону.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальные общеобразовательные учреждения осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте муниципального общеобразовательного учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальном общеобразовательном учреждении. Информационные стенды в муниципальном общеобразовательном учреждении, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию: адрес муниципального общеобразовательного учреждения; процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципального общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (приложение № 2 к административному регламенту), предоставления разрешения на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту) до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (в устной форме, по телефону или по электронной почте).

2.2.2. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения принимает от родителя (законного представителя) учащегося заявление об

оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.2.3. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт не отнесения запрашиваемой информации к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Вязниковского района.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальном общеобразовательном учреждении.

2.4.2. На официальных стендах, размещенных в помещении общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая информация: месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения; выписка из Устава общеобразовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся; извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность учреждения по предоставлению муниципальной услуги; лицензия на право образовательной деятельности.

2.4.3. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

2.4.4. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать: комфортное расположение гражданина и должностного лица; возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А

4. 2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) (приложение № 2 к административному регламенту), при наличии согласия на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным общеобразовательным учреждением при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность, свидетельства о государственной аккредитации.

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием документов, необходимых для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор муниципального общеобразовательного учреждения.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего регламента. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем муниципального общеобразовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.

4.2.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических 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 муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется руководителем учреждения.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в управление образования, администрацию района или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействия):

- сотрудников образовательного учреждения – директору школы; - руководителя образовательного учреждения – начальнику управления образования Вязниковского района.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием заявителей по утвержденному графику или в соответствии с режимом работы.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
МБОУ «Козловская школа»

Название	Телефон	Фактический адрес	WWW	E-mail
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Козловская начальная общеобразовательная школа Вязниковского района Владимирской области» (МБОУ «Козловская школа»	(233) 6-59-35	601406, Владимирская область, Вязниковский район д. Козлово, д.65	http://kozlovo33.ucoz.ru/	kozlovo65@rambler.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей)
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка
в форме электронного дневника

Директору МБОУ «Козловская школа»

Ф.И.О.

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____ ,

зарегистрированного по адресу:

_____ ,

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына
(дочери) _____,
обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____
(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Директору МБОУ «Козловская школа»

Ф.И.О.

ФИО родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____ ,

зарегистрированного по адресу:

_____ ,

проживающего по адресу:

контактный телефон: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка

_____ ,

дата рождения _____ , ученика (ученицы) _____ класса
с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

" _____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)