

Согласовано:

председатель Управляющего совета:



Н.С. Васильева



Приложение 3
к приказу от 31.08.2015 № 95/4-0

Утверждаю:

директор МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета»

И.В. Березина

Регламент

оказания государственной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения.

- 1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» (далее - Школа).
- 1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее - услуга) предоставляется физическим лицам (далее - заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся Школы.
- 1.3. Нормативные акты, регулирующие предоставление услуги: Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; типовыми административными регламентами предоставления муниципальных услуг, Устав МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета».
- 1.4. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю посредством ведения учителями Школы электронного журнала и электронного дневника в рамках Единой информационной системы учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области.
- 1.5. Срок предоставления услуги: с 1 сентября по 31 мая.

2. Порядок предоставления услуги

- 2.1. Информация о предоставляемой Школой услуге предоставляется гражданам путем размещения ее на официальном сайте МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета», а также уполномоченными работниками Школы при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовой связи.
- 2.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Школой услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.
- 2.3. При информировании граждан в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления Школой услуги. Ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и Школе (кто, когда и что делает).
- 2.5. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- 2.6. Информирование о порядке предоставления Школой услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в Школе.
- 2.7. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.
- 2.8. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
- 2.9. Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения Школой электронных дневника и журнала успеваемости родители обращаются в Школу с письменным заявлением. При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.
- 2.10. Заявление родителей на предоставление Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника, журнала (далее – заявление) должно быть написано на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.
- 2.11. Письменное заявление оформляется по установленной форме (Приложение 1), форма заявлений также размещается на официальном сайте Школы и (или) информационном стенде. В письменном заявлении должны быть указаны:
- адресат (руководитель, наименование и адрес Школы);
 - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);
 - суть заявления;
 - подпись и дата.
- 2.12. Заявление на предоставление услуги предоставляется в Школу лично заявителем либо направляется посредством почтовой связи.
- 2.13. Датой регистрации заявления является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые средства связи.
- 2.14. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.9. данного Регламента, не допускается.
- 2.15. Помещения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.
- 2.16. Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично одному из родителей или направляется посредством почтовых / электронных средств связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.
- 2.17. Предоставление услуги осуществляется в помещениях Школы уполномоченными на предоставление услуги работниками Школы.
- 2.18. Работники Школы при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.
- 2.19. Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками Школы с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.
- 2.20. Перечень оснований для отказа в предоставлении Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника, журнала:
- если гражданин не является одним из родителей обучающегося;
 - если гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей обучающегося;
 - если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
 - если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.21. Предоставление услуги производится Школой через Единую информационную систему учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области.
- 2.22. Информация о порядке предоставления Школой услуги и предоставление самой услуги предоставляются бесплатно.
- 2.23. Родителям (законным представителям) обучающихся Школы должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 2.24. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.25. В случае принятия Школой решения об отказе в предоставлении услуги, Школа обязана уведомить заявителя письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа.

3. Административные процедуры.

- 3.1. Предоставление услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация письменных заявлений;
 - рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.
- 3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей при личном обращении или по почте в Школу по вопросу предоставления информации по ведению электронных дневника и журнала успеваемости.
- 3.3. Ответственное лицо, назначаемое приказом директора Школы, при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.
- 3.4. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.
- 3.5. Письменное заявление, поступившее в Школу посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом Школы в журнале регистрации в день поступления заявления.
- 3.6. Результатом приема заявления родителей о предоставлении информации об успеваемости посредством ведения Школой электронных дневника и журнала успеваемости является регистрация заявления в журнале регистрации документов (Приложение 2).
- 3.7. Основанием для рассмотрения Школой письменного заявления родителей является регистрация Школой данного заявления.
Школа рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
- 3.8. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору Школы (в его отсутствие – заместителю директора).
- 3.9. Директор Школы в течение 1 рабочего дня принимает решение об исполнении в форме резолюции.
- 3.10. Ответственное должностное лицо (исполнитель):
- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
 - готовит проект ответа на письменное заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении Школой услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в

порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору школы.

- 3.11. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Школой услуги, директор Школы в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации по ведению электронных дневника и журнала успеваемости.
В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо Школы направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.
- 3.12. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Школой услуги директор Школы подписывает ответ на письменное заявление граждан, и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.
- 3.13. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому адресу, указанному в заявлении.
- 3.14. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ Школы, содержащий информацию о правилах ведения электронных дневника и журнала успеваемости (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа).
- 3.15. Предоставление Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронного дневника, электронного журнала успеваемости в Системе. Уникальный индивидуальный код доступа предоставляется администратором Системы. Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.
- 3.16. Результатом предоставления Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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;
 - рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;
 - комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор Школы.
- 3.17. Услуга по предоставлению Школой информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется Школой родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 3).
- 3.18. Письменное заявление о прекращении предоставления Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника и журнала успеваемости граждане предоставляют в Школу лично либо посредством почтовой связи.
- 3.19. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления Школой услуги по предоставлению информации по ведению электронных дневника и журнала успеваемости Школа прекращает предоставлять заявителям данную услугу.
- 3.20. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Школы по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором Школы.
- 3.21. Должностные лица Школы несут ответственность за:
- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
 - несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
 - достоверность предоставляемой информации.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения о предоставлении Школой услуги.

- 4.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Школы в досудебном и судебном порядке.
- 4.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Школы, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору Школы по телефону 8 (496) 549-59-48, при личном обращении или письменно.
- 4.3. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора Школы, действиях или бездействии директора Школы, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю Школы – администрации Сергиево - Посадского муниципального района – письменно.
- 4.4. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
 - фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
 - наименование Школы, должность, фамилию, имя и отчество работника Школы (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 сообщения;
 - личную подпись и дату.
- 4.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.
- 4.6. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.
- 4.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
- 4.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.
- 4.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.
- 4.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- 4.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Школы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1
к Регламенту оказания государственной услуги
«Электронный журнал и электронный дневник»

Форма заявления на оказание услуги «Электронный журнал и электронный дневник»

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» Березиной И.В.
от родителя (законного представителя) _____

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить код доступа к информации о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребёнка)
обучающегося(йся) _____ класса в электронном дневнике и в электронном журнале
успеваемости

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к Регламенту оказания государственной услуги
«Электронный журнал и электронный дневник»

Форма журнала обращений граждан по предоставлению муниципальной услуги
«Электронный журнал и электронный дневник»

№ п/п	ФИ О	Адрес обратившегося	Дата обращения	Форма обращения	Содержание обращения	Дата предоставления услуги	Отказ в предоставлении муниципальной услуги (причина)	Ответственный за предоставление муниципальной услуги
1.								
2.								
3.								
4.								

Приложение 3
к Регламенту оказания государственной услуги
«Электронный журнал и электронный дневник»

Форма заявления на отказ от услуги «Электронный журнал и электронный дневник»

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета» Березиной И.В.

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительском падеже)

Адрес проживания _____

контактный телефон _____

заявление.

Я _____

(Ф.И.О. заявителя (полностью))

отказываюсь от услуги «Электронный журнал и электронный дневник», предоставляемой МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 г. Пересвета».

Прошу информировать меня о текущей успеваемости моего ребёнка

_____, (Ф.И.О. ребёнка (полностью))

обучающегося(уюся) _____ класса через традиционный (бумажный) дневник.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)