

Приложение 3
к приказу от 31.07.15 № 106-1

Согласовано:

председатель Управляющего совета:

 Кроль Н.В.



Утверждаю:

Директор школы

МБОУ «Бужаниновская СОШ»
 Никульцев А.Б.

**Регламент
оказания государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, не
дение 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 «Бужаниновская средняя общеобразовательная школа» (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 «Бужаниновская средняя общеобразовательная школа».
- 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 «Бужаниновская средняя общеобразовательная школа», 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, принялшего телефонный звонок.
- 2.6. Информирование о порядке предоставления Школой услуги может осуществляться путем

- 2.5. использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в Школе.
 - 2.6. Информационные стелы должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.
 - 2.7. Текст материалов, размещаемых на стелах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
 - 2.8. 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.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. 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.
- 2.11. Заявление на предоставление услуги предоставляется в Школу лично заявителем либо направляется посредством почтовой связи.
 - 2.12. Датой регистрации заявления является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые средства связи.
 - 2.13. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.9. данного Регламента, не допускается.
 - 2.14. 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.
 - 2.15. 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.
 - 2.16. Предоставление услуги осуществляется в помещениях Школы уполномоченными на предоставление услуги работниками Школы.
 - 2.17. Работники Школы при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.
 - 2.18. 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.
 - 2.19. 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.
- 2.20. Предоставление услуги производится Школой через Единую информационную систему учёта и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области.
- 2.21. Информация о порядке предоставления Школой услуги и предоставление самой услуги предоставляются бесплатно.
- 2.22. Родителям (законным представителям) обучающихся Школы должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 2.23. 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, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 2.24. 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 недается.

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 недается, 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.