

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

I. Общие положения

1.1. Порядок МБОУ «Кирбинская СОШ» по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Порядка;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также его должностных лиц.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- в помещениях МБОУ «Кирбинская СОШ» (далее – Учреждение), на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками Учреждения, ответственными за информирование;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал);
- на Информационно – образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» edu.r-19.ru (далее – Региональный портал);
- по почте и электронной почте;
- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях и на информационных стендах Учреждения;
- на официальном сайте Учреждения в сети Интернет;
- на Региональном портале;
- на Едином портале.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Порядок действует в отношении услуги Учреждения «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Учреждение организует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результат предоставления услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в Учреждении.

2.3.1. Описание окончательных результатов предоставления услуги:

2.3.1.1. Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, 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.

2.4. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления услуги с момента подачи заявителем в Учреждение заявления не более 10 дней.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения услуги не должно превышать 20 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Устав и локальные акты Учреждения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

Услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.1. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта).

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника должно содержать:

- должность, наименование Учреждения, ФИО руководителя Учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс)
- подпись, дату.

2.6.3. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.6.4. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.5. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.6.6. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося, информацию об успеваемости которого запрашивает заявитель.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги являются:

- несоответствие заявления содержанию услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Порядком;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению услуги.

2.8. Отказ в предоставлении услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

2.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.10.1.1. Помещение учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.10.1.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

2.10.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

2.10.2.1. Информационные стенды в Учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- Порядок предоставления услуги;
- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет, номера телефонов, электронной почты;
- годовой график работы Учреждения, предоставляющего услугу;
- режим работы Учреждения, предоставляющего услугу;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении услуги.

2.10.2.2. При изменении условий и порядка предоставления услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные

стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в учреждение, предоставляющего услугу.

2.10.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.10.2.4. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.10.2.5. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.10.3. Требования к местам ожидания

2.10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.10.3.2. Места ожидания в очереди на представление услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Учреждения, предоставляющего услугу.

2.10.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Требования к оформлению входа в здание

2.10.5.1. Здание учреждения, предоставляющего услугу, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской учреждения, предоставляющей услугу.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

2.10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.10.7. Требования к местам приема заявителей.

2.10.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.10.7.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

К показателям доступности и качества услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги).

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении услуги;
- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления;
- присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении услуги осуществляется Учреждением на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении услуги, размещенной на информационных стендах в учреждении, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале осуществляется ежемесячно.

3.3. Прием и регистрация заявлений

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении услуги.

3.3.2. Заполнение заявителем заявления о предоставлении услуги возможно:

- через Региональный портал, Единый портал;
- при личном обращении в Учреждение (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных.

При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал, ответственный сотрудник Учреждения осуществляет проверку корректности введенных данных, в течение одного рабочего дня с даты подачи заявления, и присваивает заявлению статус «Зарегистрировано».

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.4. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений» учитывается при регистрации заявления о предоставлении услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5. Ответственным за регистрацию обращений граждан является Учреждение.

3.4. Рассмотрение заявления

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- направление по электронной почте уведомления, содержащего следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (Приложение № 2 к настоящему Порядку);

- направление мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.7.

настоящего Порядка.

- направление мотивированного ответа об отказе в предоставлении услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.8. настоящего Порядка.

3.4.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Ответственным за рассмотрение заявлений является Учреждение.

3.5. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации

Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.5.1. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.5.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации является Учреждение.

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, которого назначает приказом руководитель Учреждения.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.7. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

3.7.1 Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся осуществляет персонал в соответствии с должностными обязанностями.

Максимальный срок подготовки информации - 10 дней.

3.7.2. Информация о текущей успеваемости учащегося в электронном виде предоставляется заявителю на Едином портале либо Региональном портале.

3.7.3. Родители (законные представители) учащегося вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся» является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, положений настоящего Порядка.

4.3. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется на постоянной основе.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего уполномоченного учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, нарушающих требования Порядка в досудебном порядке в соответствующем вышестоящем органе управления образованием.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично, направить обращение в письменной форме либо в электронной форме.

5.4. В жалобе в обязательном порядке указывается фамилия, имя и отчество должностного лица (если они известны), решение, действие (бездействие) которого обжалуются, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, подающего жалобу, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

5.5. К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, а также приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Основания для отказа в рассмотрении жалобы по существу:

- 1) если не соблюдены требования, установленные пунктами 5.4 и 5.5 Порядка;
- 2) если лицо уже обращалось в соответствующий орган управления образованием или в суд с жалобой на те же действия (бездействие) и такая жалоба принята к рассмотрению или по ней вынесено решение;
- 3) если жалоба подана лицом, права, свободы или законные интересы которого обжалуемым решением, действием (бездействием) не были затронуты.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. В том случае, если при рассмотрении жалобы требуется провести проверку, то срок ее рассмотрения продлевается, но не более чем на тридцать дней по решению руководителя соответствующего органа управления образованием. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется в семидневный срок письменно с указанием причин продления.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образованием должен:

- 1) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, соответствующим Порядку и отказать в удовлетворении жалобы;
- 2) признать действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление услуги, не соответствующим Порядку полностью или частично и удовлетворить жалобу полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение 3 рабочих дней.

5.11. В случае удовлетворения жалобы полностью или частично руководитель (курирующий заместитель) соответствующего органа управления образованием определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения выявленных нарушений.

5.12. Действия (бездействие) и решения соответствующего органа управления образованием, а также должностных лиц, ответственных за предоставление услуги, в досудебном порядке могут быть также обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу.

Приложение №1

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору МБОУ «Кирбинская СОШ
(наименование учреждения)

Кизяковскому В.Н. ,

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Проживающей (его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____ ,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись

« _____ » _____ 20 ____

г.

Приложение № 2

**Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к
электронному дневнику, электронному журналу на Портале www.edu.r-19.ru

логин _____

пароль _____

Дата предоставления информации о текущей успеваемости ученика(цы)

_____ класса МБОУ «Кирбинская СОШ»

(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
ФИО

Подпись

Управление образования Администрации
Бейского района
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кирбинская средняя общеобразовательная школа»

Приказ

22.03.2013г.

с. Кирба

№ 28 В (О)

**О Порядке предоставления услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в МБОУ «Кирбинская СОШ»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Кирбинская СОШ».
2. Назначить Куртукову Любовь Васильевну, документоведа МБОУ «Кирбинская СОШ», ответственной за осуществление приема, регистрации заявлений по вопросу предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Кирбинская СОШ».
3. Назначить Кромаренко Валерия Николаевича, заместителя директора по ИКТ МБОУ «Кирбинская СОШ», ответственным за размещение и обновление достоверной информации о предоставлении услуги на информационных стендах в учреждении, на официальном сайте учреждения в сети Интернет, на Региональном портале, на Едином портале, присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.
4. Назначить педагогов-предметников МБОУ «Кирбинская СОШ» ответственными за заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости по своему предмету.
5. Контроль за соблюдением настоящего Порядка оставляю за собой.

Директор МБОУ
«Кирбинская СОШ»



В.Н. Кизяковский