

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Стародубского муниципального округа
от _____ № _____

Административный регламент

муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Стародубского муниципального округа»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях Стародубского муниципального округа» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений Стародубского муниципального округа.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями (далее МБОУ). Так же получить информацию о предоставлении муниципальной услуги можно в Отделе образования администрации Стародубского муниципального округа (далее – Отдел образования).

Местонахождение Отдела образования: Брянская обл., г. Стародуб, ул. Советская, д.8.

Контактный телефон/факс: 2-24-01.

Адрес электронной почты: ookast@mail.ru.

Режим работы: понедельник-четверг: 8.30-17.45, пятница 8.30-16.30.

Обеденный перерыв: 13.00-.14.00.

Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов муниципальных бюджетных образовательных учреждений,

предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении к настоящему регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Стародубского муниципального округа».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Отдел образования администрации Стародубского муниципального округа (далее – Отдел образования). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Стародубского муниципального округа (далее – общеобразовательные учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

- 1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
- 2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- 3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (примерная форма заявления - приложение №2);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» в установленной форме с личной подписью (примерная форма заявления - приложение №3).

Формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на сайтах общеобразовательных учреждений.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» в установленной форме;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» только в обезличенной форме.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники общеобразовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решение о предоставлении услуги;
- 4) издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.
- 5) информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1) Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса; датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений; регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде в общеобразовательном учреждении.

5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

- родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе, сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

- получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес с помощью уникального логина и пароля;

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через информационную систему образовательных услуг «Виртуальная школа»;
- получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение мониторингов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Начальник Отдела образования определяет должностное лицо, осуществляющее контроль за ведением электронных журналов и дневников.

4.4. Руководитель образовательного учреждения устанавливает периодичность осуществления текущего контроля за ведением электронных журналов, дневников и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме мониторингов.

4.6. Мониторинги могут быть плановыми и оперативными.

Плановые мониторинги проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования на текущий год. Оперативные мониторинги проводятся в случае поступления в Отдел 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.

4.7. Для проведения мониторинга Отделом образования создается комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.8. Результаты мониторинга предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.9. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в общеобразовательное учреждение, отдел образования и культуры.

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

- руководителя образовательного учреждения и его заместителей – начальнику Отдела образования.

- специалистов Отдела образования – начальнику Отдела образования;

- начальника Отдела образования и его заместителей – главе администрации Стародубского муниципального округа;

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 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. 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).

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие подписи заявителя;

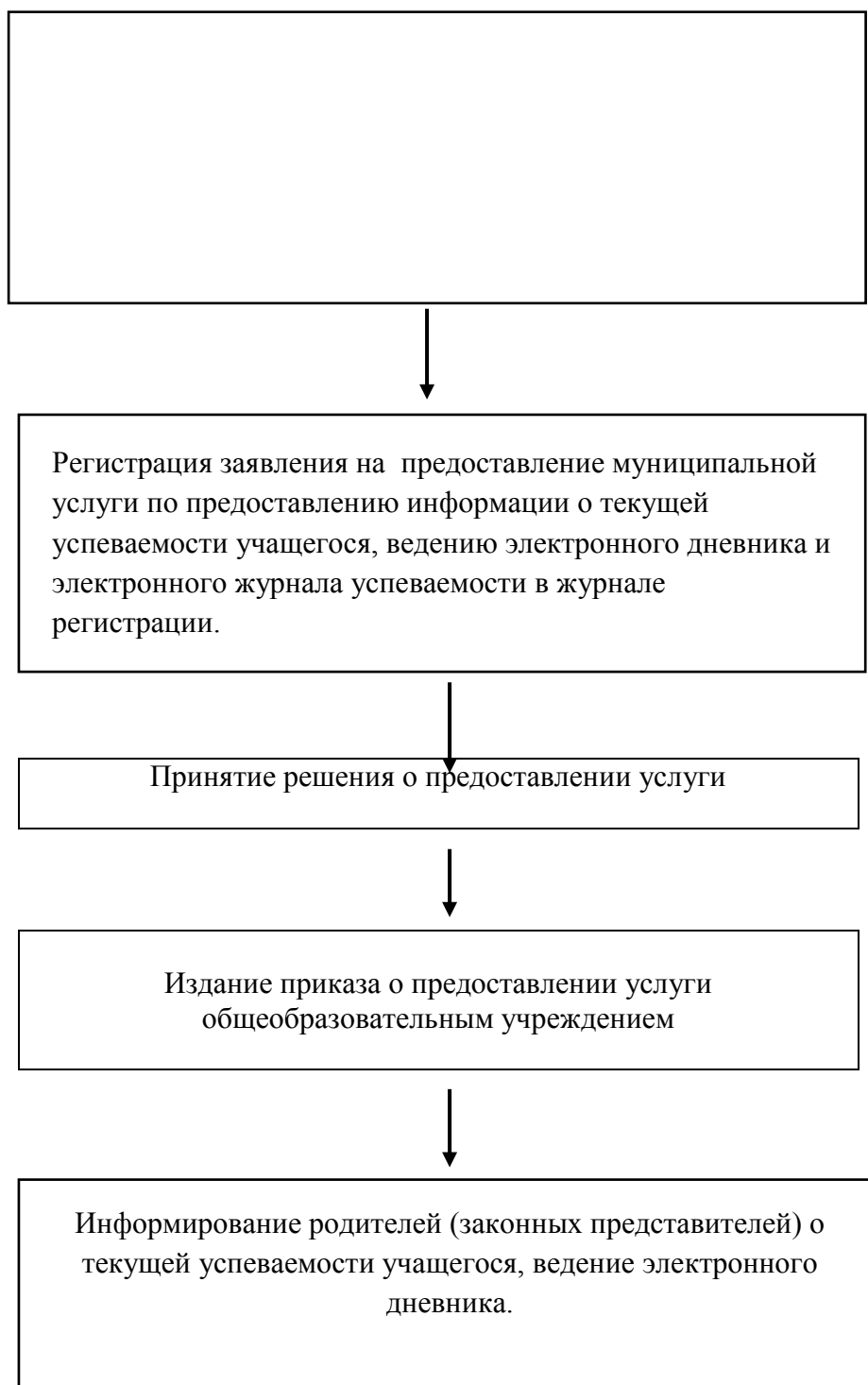
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника учреждения либо уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения) _____

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____, (фамилия,
имя, отчество),

обучающегося _____ классе, посредством ведения электронного дневника
и электронного журнала успеваемости.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись)

Приложение №3
к Административному регламенту

Заявление-согласие
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору

(наименование ОУ)

Я, _____

паспорт _____ выдан _____

в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных
данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение
(передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка,

_____,
а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, и т.д. в информационной системе
образовательных услуг «Виртуальная школа»,

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

«__» _____ 20 ____ года

подпись

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений
Стародубского муниципального округа

| № п/п | Полное наименование ОУ | Адрес | Телефон |
|--------------|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| 1. | МБОУ "Стародубская средняя общеобразовательная школа №1" | -243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Краснооктябрьская, д.9; -243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Ленина, д.14 | 2-24-33 |
| 2. | МБОУ Стародубская средняя общеобразовательная школа №2 | 243240, Брянская обл., г.Стародуб, ул. Урицкого, д.24а | 2-24-40 |
| 3. | МБОУ Стародубская средняя общеобразовательная школа №3 | 243240, Брянская обл., пер. Красноармейский, д. 7а | 2-24-20 |
| 4. | МБОУ «Азаровская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243264 Брянская обл, Стародубский район, с. Азаровка, улица Комсомольская, дом 8 | 92-3-28 |
| 5. | МБОУ «Воронокская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243271 Брянская обл, Стародубский район, с.Воронок, переулок Школьный 1а | 93-5-41 |
| 6. | МБОУ «Доховичская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243266 Брянская область, Стародубский район, с.Доховичи, улица Московская, дом 2 | 94-4-32 |
| 7. | МБОУ «Елионская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243270 Брянская обл. Стародубский район, с.Елионка, улица Магистральная, д2 | 94-6-25 |
| 8. | МБОУ «Зап-Халеевичская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243282 Брянская обл, Стародубский район, с.Зап-Халеевичи,улица Первомайская, дом 1Д | 91-6-42 |
| 9. | МБОУ «Краснооктябрьская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243259 Брянская область, Стародубский район, п. Десятуха,улица Школьная, дом 3 | 95-2-31 |
| 10. | МБОУ «Левенская ООШ» Стародубского муниципального округа | 243250 Брянская обл. Стародубский район, с.Левенка, улица Школьная 4А | 95-1-03 |
| 11. | МБОУ «Меленская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243253 Брянская обл., Стародубский район, с.Меленск,улица Школьная, дом1а | 91-1-16 |
| 12. | МБОУ «Мишковская СОШ» | 243267 Брянская обл., | 94-5-46 |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| | Стародубского муниципального округа | Стародубский район, с. Мишковка, улица Центральная, 28А 243244 | |
| 13. | МБОУ «Новосельская СОШ» Стародубского муниципального округа | Брянская обл., Стародубский район, с.Новое Село, улица Озёрная, дом | 91-7-17 |
| 14. | МБОУ «Остроглядовская СОШ» Стародубского муниципального округа | 20243240 Брянская обл., Стародубский район, с.Остроглядово, улица Мацкевича, дом12-а 243262 | 2-20-75 |
| 15. | МБОУ «Понуровская СОШ» Стародубского муниципального округа | Брянская обл. Стародубский район с.Понуровка, улица Бриггена, д.173 | 92-1-53 |
| 16. | МБОУ «Пятовская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243243Брянская область, Стародубский район, с.Пятовск, улица Стародубская ,16 | 94-1-43 |
| 17. | МБОУ «Шкрябинская СОШ» Стародубского муниципального округа | 243245Брянская область, Стародубский район, с.Шкрябино, улица Садовая, дом 3 | 94-7-26 |