



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕБЯЖСКОГО РАЙОНА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.10.2011

№ 481

пгт Лебяжье

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности информации о порядке зачисления в образовательные учреждения Лебяжского района, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент оказания общеобразовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному управлению образования, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Опубликовать данное постановление в Сборнике основных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Лебяжского района, на официальном сайте Лебяжского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Лебяжского районного управления Бахматову Л.М.

Глава администрации

Лебяжского района С.Н. Авдеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальными общеобразовательными
учреждениями, подведомственными Лебяжскому районному
управлению образования, услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

1. Общее положение

1.1. Цель разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Лебяжскому РУО (далее – образовательное учреждение), услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала успеваемости на территории Лебяжского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

1) **электронный дневник** – это система, с помощью которой родители могут следить за успеваемостью ребенка: за его расписанием занятий, домашними заданиями, оценками.

2) **электронный журнал** – это периодическое рецензируемое издание, электронный аналог печатного журнала, доступный для просмотра на компьютере.

1.3. Заявители

Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое лицо (родители (законные представители), учащиеся общеобразовательных учреждений района.

1.4. Информация о предоставляемой муниципальной услуге

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Лебяжского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – предоставление информации об успеваемости и ведение электронных дневника, журнала).

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего о услугу

Услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведение электронных дневника, журнала предоставляют муниципальные образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственные Лебяжскому РУО:

Наименование юридического лица	Юридический адрес	Ф.И.О. директора школы	Телефон/ факс	E- mail
Муниципальное общеобразовательное	613500, пгт Лебяжье, ул.	Щелчков Александр	(83344) 2-11-89	lebyazh_school@mail.ru

учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Лебяжье Кировской области	Кооперативная, 41	Ильич		
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Красное Лебяжского района Кировской области	613504,Кировс кая область Лебяжский район с.Красное, ул. Центральная, 43а	Князева Зоя Васильевна	(83344) 6-11-26	krasnoe_sch @mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ветошкино Лебяжского района	613515, Кировская область Лебяжский район	Храмцов Сергей Евгеньевич	(83344) 6-71-55	Vetoshk_scho ol@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Лаж Лебяжского района Кировской области	613523, Кировская область Лебяжский район с Лаж, ул. Советская, 56	Кропачев Николай Михайлович	(83344) 6-13-40	Lazh_school @mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Индыгойка Лебяжского района Кировской области	613524, Кировская область Лебяжский район д.Индыгойка, ул. Полевая,3	Никитина Елена Александровна	(83344) 6-33-22	Indigoika_sch @mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Кокорево Лебяжского района Кировской области	613516, Кировская область Лебяжский район д.Кокорево, ул. Северная, 14	Бахтина Светлана Григорьевна	(83344) 6-41-40	Kokorevo_sc hool@mail.ru
Муниципальное	613528,	Заведующая	(83344)	Izimorka_sch

общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Изиморка Лебяжского района Кировской области	Кировская область Лебяжский район д.Изиморка, ул. Центральная, 9 б	Алембаева Валентина Владимировна	6-33-99	ool@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Синцово Лебяжского района Кировская область	613521, Кировская область Лебяжский район с.Синцово, ул. Центральная, 5	Михеева Галина Григорьевна	(83344) 6-61-40	Sinzovo_school@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Елизарово Лебяжского района Кировская область	613514, Кировская область Лебяжский район д.Елизарово ул. Черемушки, 15	Редкина Елена Викторовна	(83344) 6-31-40	elizarovo@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Окунево Лебяжского района Кировская область	613520, Кировская область Лебяжский район п.Окунево, ул. Советская, 1 в	Рослякова Ираида Борисовна	(83344) 6-51-48	Okunevo_school@mail.ru
Филиал муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Лаж Лебяжского района Кировской области «Начальная общеобразовательная школа с. Кузнецово Лебяжского района»	613526, Кировская область Лебяжский район с.Кузнецово, ул.Мира, 32	Кропачев Николай Михайлович	(83344) 6-23-46	Kuznezovo_school@mail.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа с.Вотское Лебяжского района Кировской области	613512. Кировская область Лебяжский район с.Вотское. ул.Южная, 30	Щелчкова Людмила Ивановна	(83344) 6-81-40	-
---	---	---------------------------------	--------------------	---

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 617);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02"

(в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);

- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п "Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии";

- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);

- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- уставом образовательного учреждения.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители) информации о текущей успеваемости своих детей в следующих формах:

- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением через сообщение по электронной почте.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги по ведению образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости родители обращаются в образовательное учреждение с письменным заявлением.

При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

Заявление родителей на предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости их детей, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведению электронных дневника, журнала (далее – заявление) должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Письменное заявление оформляется по установленной образовательным учреждением форме (Приложения № 1-4), форма заявлений также размещается на официальном сайте образовательного учреждения и (или) информационном стенде.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес в соответствии с пунктом 1.2 Регламента образовательного учреждения);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);

- суть заявления;
- подпись и дата.

Заявление на предоставление услуги предоставляется в образовательное учреждение лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги

В предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте, и в предоставлении услуги по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- 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 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.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги

Датой регистрации заявления ответственным специалистом образовательного учреждения является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

Прием родителей для подачи заявления и (или) предоставления им услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости их детей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час.

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.

Предоставление услуги осуществляется в помещениях образовательного учреждения уполномоченными на предоставление услуги работниками образовательного учреждения.

Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

При личном обращении родителей уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию о текущей успеваемости их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей.

Время ожидания родителями предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники, оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.10. Порядок получения консультаций

Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными работниками образовательного учреждения, ответственными за предоставление

муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок рассмотрения документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя уполномоченный работник образовательного учреждения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю

должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению начальника Отдела в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- 3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Кировской области по адресу: <http://pgmu.ako.kirov.ru>.

2.12. Иные требования

К компетенции образовательного учреждения относится разработка и утверждение образовательных программ, учебного плана, а также осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом.

В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся образовательным учреждением должна быть обеспечена

возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

Образовательное учреждение 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.

В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги, образовательное учреждение обязано уведомить заявителя устно (при его личном обращении)

или письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала.

3. Административные процедуры

3.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости своих детей.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведению электронных дневника, журнала успеваемости.

Основанием для рассмотрения образовательным учреждением письменного заявления родителей является регистрация образовательным учреждением данного заявления.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действий

Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в устной форме осуществляется при личном обращении родителей в образовательное учреждение и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное (классные руководители или учителя-предметники) за предоставление образовательным учреждением услуги, на поступившее заявление (обращение) при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся гражданин является одним из родителей обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, корректно и аргументировано отказывает гражданину в предоставлении образовательным учреждением услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет контактную информацию о компетентном должностном лице, его рабочем месте либо организовывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

предоставляют заявителю полную информацию о текущей успеваемости обучающегося по интересующим родителей предметам учебного плана образовательного учреждения.

Время информирования в устной форме при личном обращении родителей об успеваемости их детей не должно превышать 30 минут.

Результатом исполнения административного действия является полученный родителями устный ответ уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.

Предоставление услуги в письменной форме, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

Ответственное лицо образовательного учреждения при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

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.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

Результатом приема заявления родителей о предоставлении информации об успеваемости своего ребенка, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости является регистрация образовательным учреждением заявления в журнале регистрации документов.

Образовательное учреждение рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

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 образовательным учреждением услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги, директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного

информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении электронных дневника и журнала успеваемости.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги директор образовательного учреждения подписывает ответ на письменное заявление граждан и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

3.4. Права и обязанности должностного лица, в том числе решения, которые могут или должны быть приняты должностным лицом, а при возможности различных вариантов решения- критерии или процедуры выбора вариантов решения

Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги, отражаются в их должностных инструкциях.

Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

3.5. Способ фиксации результата выполнения действий, в том числе в электронной форме (если способ фиксации результата выполнения действия не указан, то действие считается исполненным в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в администрации)

3.6. Результат действия и порядок передачи результата

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или) о правилах письменного информирования образовательным учреждением

родителей об успеваемости их детей через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте, и (или) о правилах ведения электронных дневника и журнала успеваемости (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа).

Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения по индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором образовательного учреждения.

Логинот является фамилия обучающегося, написанная на русском языке.

Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

Электронный дневник обучающегося включает в себя следующие составляющие:

- первая вкладка «Дневник»: полностью дублирует бумажный вариант дневника школьника и включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.

- вторая вкладке «Оценки»: отображаются отметки обучающегося за все учебные периоды; отображение отметок возможно как в упрощенном, так и в расширенном виде с отображением отметок обучающегося с учетом дат уроков; в столбце итогов рядом с итоговой отметкой отображается рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

- третья вкладка «Сообщения»: предназначена для возможности прочитать запись в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по ведению 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 образовательного учреждения.

Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:

- системным администратором образовательного учреждения присваивается уникальный числовой SMS-код учащегося в системе, который сообщается родителям в письменном ответе на их письменное заявление о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;

- родители, отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит все отметки и пропуски уроков учащегося за текущую неделю, при этом ответ направляется автоматически в виде SMS-сообщения в течение одной минуты.

Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося

посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте состоит из следующих процедур:

- в письменном заявлении о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте родители указывают свой электронный адрес и периодичность направления информации;
- полученная образовательным учреждением информация от родителей передается системному администратору школы;
- родителям на указанный адрес электронной почты и с периодичностью, указанным в заявлении, образовательным учреждением посылаются сообщения, которые содержат все отметки и пропуски уроков учащегося за определенный период, при этом ответ направляется автоматически в виде сообщения по электронной почте.

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.

Услуга по предоставлению образовательным учреждением информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) услуга по ведению электронных дневника и журнала успеваемости предоставляется образовательным учреждением родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 5).

Письменное заявление о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости

обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости граждане предоставляют в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи.

Прием и регистрация данного заявления осуществляются образовательным учреждением в соответствии с Регламентом

В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям данную услугу.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом руководителя Лебяжского РУО.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами Лебяжского РУО в соответствии с приказом руководителя Лебяжского РУО, но не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица образовательного учреждения 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.

5. Досудебный порядок обжалования

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном

их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – департаменту образования Кировской области – письменно.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам ее рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (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.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

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.

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.

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.

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 образовательного учреждения 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.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Рассмотрение обращений и жалоб граждан осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 10 дней с обязательным извещением об этом гражданина.

5.6. Документы, подаваемые заявителем для начала административной процедуры обжалования

Для начала административной процедуры обжалования заявитель предоставляет письменное обращение, в котором указывает либо наименование органа, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои

фамилию, имя, отчество, полное наименование организации для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии по своему усмотрению.

5.7. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Если заявителя не устраивает ответ, подготовленный директором образовательного учреждения, он вправе обратиться с жалобой в вышестоящие инстанции:

- начальнику управления образования Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail ruo_leb@mail.ru; по телефону (83344)2-01-70;

- заместителю главы администрации района по социальным вопросам по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail admleb@kirov.reg.ru; по телефону (83344)2-02-53;

- главе администрации Лебяжского района по адресу: 613500, пгт Лебяжье Кировской области, ул. Комсомольская, 5; по e-mail admleb@kirov.reg.ru; по телефону (83344)2-10-55;

- главе департамента образования Кировской области по адресу: 610019, г.Киров, ул.К.Либкнехта, 69; по телефону (8332) 64-87-81, 64-62-53 (факс), по e-mail infor@doko.kirov.ru.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о
текущей успеваемости своих детей в письменной форме посредством
почтовых/электронных средств связи**

Директору

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

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

Адрес

(указывается почтовый и
(или) электронный адрес
заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о *текущей успеваемости/промежуточной аттестации* (указать нужное) моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса по предметам _____

(указываются интересующие предметы учебного плана)
(либо «по всем предметам учебного плана») за период: _____

_____.
(указывается интересующий период: месяц(ы), четверть, полугодие
и т.д.)

Информацию прошу направить посредством *почтовых/электронных*
(указать нужное) средств связи по адресу: _____

(указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

(дата)
подписи)

(подпись, расшифровка

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о ведении образовательным
учреждением электронного дневника и журнала успеваемости**

Директору

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

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

Адрес

(указывается почтовый и
(или) электронный адрес
заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка _____ ,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса посредством ведения электронного
дневника и журнала успеваемости на официальном сайте образовательного

учреждения, предоставив уникальный индивидуальный код доступа.

(дата)
расшифровка подписи)

(подпись,

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о
текущей успеваемости своих детей посредством письменного
информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон**

Директору

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

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

Адрес

(указывается почтовый и
(или) электронный адрес
заявителя)

Телефон _____

заявление.

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

обучающегося(йся) _____ класса в форме SMS-сообщения на
мобильный телефон по номеру _____ ,
предоставив для этого уникальный числовой SMS-код.

(дата)
расшифровка подписи)

(подпись,

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о
текущей успеваемости своих детей посредством письменного
информирования через сообщение по электронной почте**

Директору

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

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

Адрес

(указывается почтовый и
(или) электронный адрес
заявителя)

Телефон _____

заявление.

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

обучающегося(йся) _____ класса в форме сообщения по
электронной почте с периодичностью _____
(ежедневно, еженедельно,
раз в месяц) _____ по следующему адресу электронной почты
_____ .

_____ (дата)
расшифровка подписи)

_____ (подпись,

Форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости своих детей посредством письменного
информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон/ по
предоставлению информации о текущей успеваемости своих детей
посредством письменного информирования через сообщение по электронной
почте/по ведению электронных дневника и журнала успеваемости

Директору

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

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

Адрес

(указывается почтовый и
(или) электронный адрес
заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости

моего ребенка _____ ,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(йся) _____ класса, *посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон/ посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте/посредством ведения электронных дневника и журнала успеваемости (указать нужное).*

(дата)
подписи)

(подпись, расшифровка