

Регламент

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Гимназия»

І. Общие положения

1.1. Регламент о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011года №729-р, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010года №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631), Постановлением Администрации г. Черногорска от 27.05.2011года N1644-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, предоставляемых МБОУ «Гимназия», создания комфортных условий для получения информации.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Регламент размещается на официальном сайте МБОУ «Гимназия»: <http://www.gymnasiumstar.ru/>

1.4. Получателями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

ІІ. Стандарт предоставления услуги, предоставляемой МБОУ «Гимназией»

2.1. Наименование услуги, предоставляемой МБОУ «Гимназией» - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу - МБОУ «Гимназия».

2.3. Результат предоставления услуги:

- предоставление Заявителю логина и пароля;
- предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Гимназия», реализующей основные общеобразовательные программы - образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, представляющих совокупность сведений следующего состава:
 - сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный год, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;
 - результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения о содержании учебных занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный год;
 - имеющиеся замечания у учащегося;

- портфолио учащегося.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является ответ на письменное обращение Заявителя с указанием в нем необходимой информации.

2.4. Срок предоставления услуги - услуга предоставляется круглогодично.

2.4.1. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок исполнения услуги по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Конституция РФ от 12.12.1993г.;

Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010г. N189 г. Москва, «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12.2015г. №81 «О внесении изменений №3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 24.12. 2015 №81 «О внесении изменений № 3 в СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения, содержания в общеобразовательных организациях»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» от 19.12.2014года № 1598;

Постановление Администрации г. Черногорска от 27.05.2011г. №1644-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)»;

Устав МБОУ «Гимназия».

2.6. Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление на имя директора МБОУ «Гимназия» о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 1);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий

личность Заявителя.

При обращении в МБОУ «Гимназия», Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов - в бумажном или бумаго-электронном виде.

При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.

При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1 «Заочная форма предоставления документов».

Таблица 1 «Заочная форма предоставления документов»

№ п/п	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица МБОУ «Гимназия», ответственного за предоставление данной услуги, а также на официальном сайте МБОУ «Гимназия».

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, не предусмотрен.

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

Основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;
- содержание письменного обращения не относится к организации образовательной

деятельности МБОУ «Гимназия»;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя, не поддается прочтению;
- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами - услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги.

Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании МБОУ «Гимназия». Центральный вход в здание МБОУ «Гимназия» оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственное передвижение лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеет информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию:

- наименование муниципальной общеобразовательной организации;
- местонахождение;
- режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации).

Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги соответствуют комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Кабинет приема Заявителей оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МБОУ «Гимназия», осуществляющего предоставление услуги.

Рабочие места сотрудников МБОУ «Гимназия» оборудованы телефоном, оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления Заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудованы информационные стенды. На информационных стендах в МБОУ «Гимназия» размещаются следующие информационные материалы:

- график работы, номера телефонов для справок, адрес официального сайта МБОУ «Гимназия» в сети Интернет, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество и должность сотрудника МБОУ «Гимназия», осуществляющего информирование о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2);

- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Регламент о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в приемной МБОУ «Гимназия». Информационные стенды заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах напечатан удобным для чтения шрифтом.

Места предоставления услуги оборудованы средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги. Информация о местонахождении и графике работы МБОУ «Гимназия», контактных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты размещаются на официальном сайте МБОУ «Гимназия»: <http://www.gymnasiumstar.ru/>.

Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении МБОУ «Гимназия» на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МБОУ «Гимназия»;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты МБОУ «Гимназия»;
- при личном обращении Заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.

Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.

Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

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. Предоставление МБОУ «Гимназия» услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации должностным лицом;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача

информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в МБОУ «Гимназия» по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Гимназия»:

- непосредственно при личном обращении в МБОУ «Гимназия» (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение директору МБОУ «Гимназия» на рассмотрение.

Время регистрации письменного обращения составляет не более одного дня с момента его поступления в МБОУ «Гимназия».

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение директору МБОУ «Гимназия».

3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация. Директор МБОУ «Гимназия»:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение в порядке делопроизводства, представляет на подпись директору МБОУ «Гимназия».

3.6. После подписания ответа на письменное обращение Заявителя директором МБОУ «Гимназия», должностное лицо направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ «Гимназия» по информационным системам общего пользования, направляется способом, указанным в заявлении Заявителя.

3.7. Работа с обращениями граждан, поступающими через официальный портал органов исполнительной власти Республики Хакасия.

Работа с обращениями граждан, поступающими через официальный государственный портал <http://edu.r-19.ru>, ведется в соответствии с требованиями Положения. Для получения услуги в электронном виде, заявителю необходимо зарегистрироваться на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо на Информационно – образовательном портале Республики Хакасия «Электронное образование» <http://edu.r-19.ru>.

3.8. Работа при личном обращении граждан в МБОУ «Гимназия» (устное обращение Заявителя).

При личном обращении Заявителя, ответственное лицо за информирование

Заявителей, должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Гимназия»

- 4.1. Контроль полноты и качества исполнения услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Гимназия» осуществляется директором МБОУ «Гимназия» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
- 4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки отражаются в плане внутришкольного контроля МБОУ «Гимназия». Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами МБОУ «Гимназия» предоставления услуги.
- 4.3. После проверки полноты и качества исполнения предоставления услуги оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки, сроки и предложения по их устранению.
- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Должностные лица МБОУ «Гимназия», ответственные за предоставление услуги несут ответственность:
 - за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
 - за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, а также должностных лиц

- 5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МБОУ «Гимназия» при предоставлении услуги (далее - жалоба).
- 5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:
 - нарушения срока регистрации обращения Заявителя;
 - нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
 - требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
 - отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
 - требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;

- отказа МБОУ «Гимназия», её должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления Заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена Заявителем директору МБОУ «Гимназия».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ «Гимназия».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт МБОУ «Гимназия», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование услуги, ФИО должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МБОУ «Гимназия» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, должностного лица предоставляющего услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ «Гимназия», предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ «Гимназия», предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы или иным способом, указанным в обращении Заявителя.

Директору МБОУ «Гимназия»
(наименование общеобразовательной организации)
Шевченко Светлане Николаевне
(фамилия, имя, отчество директора)

ОТ _____
(фамилия, имя, отчество Заявителя)

Почтовый адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

адрес электронной почты:

контактный телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию (нужное отметить знаком «V»):

- логин и пароль для доступа в электронный журнал, электронный дневник;
- календарный учебный график на текущий учебный год;
- расписание занятий на текущий учебный год;
- перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года за период с ____ (дата) _____ по ____ (дата) _____;
- результаты текущего контроля успеваемости за период с ____ (дата) _____ по ____ (дата) _____;
- результаты промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков учащимся за период с ____ (дата) _____ по ____ (дата) _____;
- имеющиеся замечания у учащегося;
- портфолио учащегося

моего ребенка

_____ ,

Ф.И.О.

учащегося _____ класса МБОУ «Гимназия».

Способ получения информации:

_____ (письменное уведомление по почте, по электронной почте, по телефону)

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись _____ / _____ /

(полностью Ф.И.О.)

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

