

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в электронном виде на территории Грайворонского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории Грайворонского района.

1.2. Заявителями Услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, их родители (законные представители), другие заинтересованные лица (далее - Заявитель).

1.3. Исполнителями Услуги являются:

1.3.1. муниципальные общеобразовательные учреждения Белгородской области, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение);

1.3.2. муниципальный орган управления образования, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги.

1.4. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации (от 12 декабря 1993 года);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г., № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998г., №31, ст.3802);

- Федеральным законом от 02 мая 2006г., №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г., №152 «О персональных данных»;

- постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Стратегией развития информационного общества в Российской Федерации (утвержден Президентом Российской Федерации от 07 февраля 2008 года № Пр – 212);

- планом реализации Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации до 2011 года (утвержден решением заседания Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 13 февраля 2010 года № Пр-357);

- Постановлением правительства Белгородской области от 29 января 2010 года № 34 – пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010 – 2012 годы»;

-приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15 февраля 2010 года № 450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнении государственных функций в электронном виде»;

-приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16 апреля 2010 года № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом».

1.5.Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

II. Требования к порядку исполнения Услуги

2.1.Услуга предоставляется Заявителям по их запросу дистанционно в электронном виде для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося. Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение или муниципальный орган управления образования в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.Основными принципами предоставления Услуги являются:

- единство требований к результату Услуги на всей территории Грайворонского района;

- заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

2.3.Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для Заявителя Услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

- процедуру предоставления Услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и муниципального органа управления образования.

2.4.Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.5. Заявитель Услуги имеет право на неоднократное обращение за Услугой.

2.6.Услуга предоставляется бесплатно.

2.7.Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

- заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся, заинтересованными лицами;

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации;
- информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности действий предоставления Услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием документов на предоставление Услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме:

3.2.1. Основанием для начала предоставления Услуги является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (Приложение № 1 к настоящему Регламенту) до момента отказа от предоставления Услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

3.2.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество Заявителя, обучающегося, адрес места жительства Заявителя, его электронный адрес написаны полностью.

3.2.3. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении работник Учреждения заполняет заявление самостоятельно (с последующим представлением на подпись Заявителю) или помогает Заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме, запись о приеме заявления.

3.2.4. После получения, обработки и регистрации заявления Учреждением на адрес электронной почты Заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения Заявителя.

В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ Заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес Заявителя.

3.2.5. Заявитель, обучающийся данного Учреждения, вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.3. Предоставление Услуги осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Ответственный за оказание Услуги – руководитель Учреждения.

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации, а также требованиям надзорных органов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.4. Муниципальный орган управления образованием организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги Учреждением.

4.5. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении Услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Учреждения и муниципального органа управления образованием.

4.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.11. Руководители муниципального органа управления образованием и общеобразовательных учреждений участвующие в исполнении Услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления Услуги в соответствии с настоящим Проектом;
- несоблюдение последовательности порядка предоставления Услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим Проектом;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения Услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов и должностных лиц муниципальных органов управления образования и общеобразовательных учреждений, осуществляемых в процессе исполнения Услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц муниципального органа управления образования и Учреждения.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в администрацию района;
- в МОУО;
- в прокуратуру;
- в Учреждение.

5.4. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление обращения в любой из вышеперечисленных органов, поданного Заявителем (представителем заявителя) лично или по почте.

5.6. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.7. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов руководитель администрации района и МОУО, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив Заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.8. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.9. Личный прием должностными лицами администрации района и МОУО проводится по предварительной записи.

5.10. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.10.1. Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

5.10.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

5.11. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об

удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.11.1. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

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

5.13. При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Департамент вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. Если в обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Департамента, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.16. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение.

5.18. Обращение (жалоба) считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ Заявителю. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

VI. Порядок изменения предоставления услуг

6.1. Внесение изменений в настоящий порядок предоставления услуг Учреждением осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего исполнение услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления, Учреждений, основанным на результатах анализа практики применения настоящего порядка предоставления услуг.

6.2. Внесение изменений в настоящий порядок предоставления услуг осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Грайворонского района, утвержденном в установленном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в _____ классе _____

в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты

(указать адрес электронной почты)

_____ « _____ » _____ 20 _____ года
(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации)

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка)
обучающегося в _____ классе _____

через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " ____ " _____ 200__ года
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

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

