

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ №6:

Г. М. Киселева
Приказ № 158-А от
« 03 » _____ июля 2012 г.

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

Административный регламент МБОУ СОШ №6 с углубленным изучением отдельных предметов по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества оказания данной муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность осуществления административных действий и административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет МБОУ СОШ №6 с углубленным изучением отдельных предметов, в лице конкретных исполнителей по направлениям – работников образовательного учреждения (далее совместно именуемые – Специалисты).

2.3. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Получателями услуги могут быть физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательном учреждении, далее именуемые - Заявители.

2.5. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МБОУ СОШ №6;
- по телефону в МБОУ СОШ №6;
- по адресу электронной почты МБОУ СОШ №6.

Если информация, полученная в МБОУ СОШ №6, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования Администрации города Климовска (далее – Управление образования).

2.6. Результатом исполнения услуги является официальная информация о текущей успеваемости обучающегося, содержащаяся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, доведенная до получателей муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации и предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-03 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Уставом муниципального образования «Городской округ Климовск Московской области»;
- Положением об Управлении образования Администрации города Климовска;
- Уставом Муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска Московской области.

2.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на сайте МБОУ СОШ №6;
- на информационных стендах МБОУ СОШ №6;
- по телефонам МБОУ СОШ №6 8(4967) 62-28-01, 8(4967) 60-40-45;
- при личном обращении Заявителя в МБОУ СОШ №6;
- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.9. Место нахождения и почтовый адрес МБОУ СОШ №6:

142184, Московская область, г. Климовск, ул. Первомайская, д.д. 3-А, каб. 205

Контактные телефоны: 8(4967) 62-28-01, 8(4967) 60-40-45

Официальный Интернет-сайт: www.kmsch6.edusite.ru;

адрес электронной почты: kmsch6@mail.ru

График работы:

понедельник – пятница (с 8.00 до 19.00).

суббота с 8-00 13-00

Часы приема Заявителей Специалистами:
понедельник – пятница (с 9.00 до 15.00).

Суббота, воскресенье – выходные дни.

2.10. На сайте, информационных стендах МБОУ СОШ №6 размещается следующая информация:

- Регламент предоставления муниципальной услуги с приложениями;
- законодательные и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- место размещения Специалистов и режим приема граждан.

2.11. Прием Заявителей на личном приеме Специалистами ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения от Специалистов информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.

2.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

В конце информирования работник, осуществляющий приём и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

2.13. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность и актуальность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации;
- 7) бесплатность для Заявителя;
- 8) единство требований к результату услуги на всей территории города Климовска;
- 9) заявительный порядок обращения о предоставлении услуги.

2.14. Информационные стенды в образовательном учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- контактную информацию о вышестоящей организации, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Управления образования;
- полное наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество его руководителя, его контактные телефоны, номер кабинета;
- фамилии, имена, отчества Специалистов образовательного учреждения, непосредственных исполнителей муниципальной услуги;
- описание условий и процедуры предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги в текстовом виде;

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Помещение в образовательном учреждении для предоставления муниципальной услуги должно соответствовать нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.15.2. В учреждении отводятся места для ожидания приема заявителей (получателей муниципальной услуги), оборудованные стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Рабочее место Специалиста, осуществляющего прием заявлений, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Доступность муниципальной услуги определяется порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Показателем качества предоставления муниципальной услуги является неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента.

2.17. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года (с 1 сентября по 29 мая).

2.18. Перечень информации, предоставляемой в рамках исполнения муниципальной услуги:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, содержание задаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала успеваемости обучающегося (в том числе, перечень изучаемых тем и сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период).

2.19. Устное информирование Заявителей осуществляется должностными лицами общеобразовательных учреждений при обращении родителей (законных представителей) обучающихся:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.20. Письменные разъяснения даются в установленном порядке общеобразовательным учреждением при наличии письменного или электронного обращения Заявителя.

2.21. Порядок обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение. В заявлении должны быть четко указаны фамилия, имя, отчество Заявителя, обучающегося, класс, в котором обучается ребенок, электронный либо почтовый адрес, по которому должна направляться информация в рамках предоставления муниципальной услуги. Допускается обращение через представителя (доверенное лицо), полномочия которого оформлены в установленном законодательством порядке (доверенность, удостоверенная в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

2.21.2. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению родителей (законных представителей) обучающихся в общеобразовательном учреждении (Приложение № 1) в срок не позднее 3-х дней с момента подачи заявления.

2.21.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении Заявителя, в том числе, переданном по электронным каналам связи:

- подача обращения не по назначению: в органы или лицам, не отвечающим за предоставление муниципальной услуги;

- подача обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пунктах 2.21.1.,

2.21.2. настоящего Регламента;

-наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни и здоровью Специалиста общеобразовательного учреждения;

-текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления заявления (его регистрации) в общеобразовательном учреждении.

2) при личном обращении Заявителя:

-несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги требованиям, указанным в пункте 2.21.1. настоящего Регламента. Заявителю в этом случае предлагается исправить недостатки в процессе обращения;

-нецензурное, либо оскорбительное обращение со Специалистом общеобразовательного учреждения, угрозы его жизни и здоровью.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в настоящем пункте, Специалист общеобразовательного учреждения уведомляет (письменно либо устно) об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

Если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

2.22. Срок предоставления муниципальной услуги: с момента предоставления Заявителем в общеобразовательное учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости до момента отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.23. Периодичность предоставления информации – еженедельно в течение учебного года.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством сайта сети Интернет, обеспечивающего Заявителю (получателю Услуги) авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого Заявитель является родителем (законным представителем). Сведения о других обучающихся Заявителю недоступны. Ответственность за конфиденциальность и запрет доступа к иным персональным данным несет общеобразовательное учреждение.

2.25. Общеобразовательное учреждение, предоставившее Заявителю муниципальную услугу дистанционно (в электронном виде), обеспечивает также возможность непосредственного ознакомления Заявителя при личном обращении в общеобразовательное учреждение с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с вопросами посещаемости уроков, результатами текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

2.26. Информирование осуществляется на русском языке.

III. Административные процедуры

3.1. Предоставление Специалистами муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3 к Регламенту)):

- Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (п.3.2. Регламента);

- Регистрация обращения (п. 3.3. Регламента);

- Предоставление Заявителю личного кода доступа для авторизации на Интернет-сайте или странице, содержащей информацию, запрашиваемую в рамках исполнения муниципальной услуги (п. 3.4. Регламента).

3.2. В ходе приема документов от Заявителя Специалисты образовательного учреждения осуществляют проверку правильности оформления заявления и достоверность содержащихся в нем сведений в соответствии с настоящим Регламентом.

3.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктами 2.21.3 настоящего Регламента, Специалист письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги или приостановлении предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа (приостановления) и предлагает принять меры по их устранению в установленный срок. В случае отсутствия причин для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги, Специалист проводит регистрацию обращения (в том числе, переданному по электронным каналам связи) на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Специалист образовательного учреждения регистрирует поступившее заявление в книге регистрации входящих заявлений.

3.5. В срок не позднее 3 дней с момента регистрации заявления в общеобразовательном учреждении Заявителю предоставляется личный код доступа для авторизации на Интернет-сайте или странице, содержащей информацию, запрашиваемую в рамках исполнения муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют Специалисты общеобразовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием и должностными инструкциями, соответствующими типу и виду общеобразовательного учреждения, путем еженедельного размещения на Интернет-сайте или направления запрашиваемой информации Заявителю в письменном виде на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также лично в руки.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителями Управления образования в отношении подчиненных Специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента путем проведения плановых проверок осуществляется руководителем Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется Управлением образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением Специалистами положений настоящего Регламента проводятся руководителем Управления образования или его заместителем при поступлении информации о несоблюдении Специалистами требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем Управления образованием или его заместителем может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности Управления образования по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Специалист несет персональную ответственность:
за соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.18. – 2.19. настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) специалиста, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий, бездействия Специалистов, принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в МБОУ СОШ №6 с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения Специалистов.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения в досудебном порядке.

Действия (бездействие) Специалистов обжалуются руководителю Управления образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

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

5.5. В случае, если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования либо его заместителем принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации Специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Письменные обращения Заявителей рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения, в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.9. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение № 1

к Регламенту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения»

**Заявление
родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника
и электронного журнала успеваемости**

Директору

_____ (наименование общеобразовательного учреждения, ФИО директора)

от _____ (ФИО родителя, законного представителя обучающегося)

Паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

доверенность _____

Проживающего по адресу _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости

_____, (фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающегося(ейся) в _____ классе, по следующему адресу электронной почты

_____. (адрес электронной почты)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ 20 ____ года

Приложение № 2

к Регламенту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения»

**Заявление
родителя (законного представителя) о прекращении (приостановлении) предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору

(наименование общеобразовательного учреждения)

от _____

(родителя, законного представителя)

(Ф.И.О. полностью)

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

от (какого числа) _____

Место регистрации (проживающего по адресу): _____

Населенный пункт (город, село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу отменить (приостановить) (нужное подчеркнуть) предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

_____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Обучающегося(щейся) в _____ классе, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ 20 ____ года

Приложение № 3

к Регламенту муниципального бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы №6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Климовска по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения»

БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося муниципального общеобразовательного учреждения»

