Приложение № 1

К приказу № 9 от 10.02.2011г.

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее Услуга) МОУ СОШ № 30 города Белово разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам. Регламент размещается на официальном сайте школы.

1.3. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1.4.Получателем Услуги является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Беловского городского округа.

Исполнителями Услуги являются муниципальные образовательное учреждение , реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления Услуги

Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2000 г. №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.6. Описание конечного результата предоставления услуги

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является актуальная и достоверная информация:

* сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
* сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
* сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
* сведения о посещаемости уроков (занятий);
* сведения о расписании уроков (занятий);
* сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, представлен а блок-схеме (Приложение №1).

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях  
(Приложение №2);

- через официальный сайт школы (http://edu.of.ru.belovo 30sh).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- направления по электронной почте;

- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в образовательное учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, сайта учреждения, радио (далее СМИ).

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 3), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательного учреждения. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

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

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение №4) до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги (Приложение №5).

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте образовательного учреждения (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

* текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
* образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты учреждения, в котором заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

2.4. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в уставе образовательного учреждения.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении.

Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

- окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

- отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося;

Образовательное учреждение имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;

- обучающимся общеобразовательного учреждения.

**3. Административные процедуры**

Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;

- формирование информации (поиск необходимой информации) в образовательных учреждениях;

- предоставление (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) информации заявителю;

- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся по утвержденным формам в управление образования Беловского городского округа.

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении №1.

3.2. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Исполнение Услуги предусматривает ведение электронного дневника (учета успеваемости) и посещаемости обучающихся (при наличии соответствующего программного обеспечения) общеобразовательных учреждений.

3.4. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляется общеобразовательным учреждением.

Работники общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в общеобразовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей, осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении.

3.5. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

3.5.1.Системный администратор, администратор электронного журнала – назначенный приказом работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательном учреждении.

В рамках работы с электронным журналом несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;

- хранение базы данных общеобразовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;

- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;

- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;

- возможность доступа к электронному журналу через Интернет;

- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении, домашнего компьютера;

- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- за предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.5.2. Педагоги начального, основного (полного), общего (среднего) образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.5.3. Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №4);

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;

- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;

- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.5.4. Администрация общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала- сотрудников общеобразовательного учреждения в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения;

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками общеобразовательного учреждения;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала;

3.5.5 Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.5.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности- своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.6. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.7. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.8.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогами общеобразовательных учреждений в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.8.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами общеобразовательного учреждения.

3.8.3. Классный руководитель общеобразовательного учреждения обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.8.4. Классный руководитель общеобразовательного учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.8.5. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.8.6. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в месяц.

По окончании учебного периода распечатывается из программы электронного журнала сводная ведомость учета успеваемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого обучающегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.8.7. Администрация общеобразовательного учреждения осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2 Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4.3. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

4.4. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до учреждений в письменной форме.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействий работников, органов, участвующих в ее оказании в вышестоящие органы и судебном порядке.

Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение на имя начальника управления образования (Приложение №4).

5.2. Порядок судебного обжалования:

- действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства.

- исковое заявление подаётся в городской суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема административной процедуры**

**Обращение**

**заявителя**

Согласие на обработку персональных данных

Не получено согласие на обработку персональных данных

Получено согласие на обработку персональных данных

Отказ в получении

доступа к услуге

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ**

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение 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.

**Приложение №2**

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

# Прием граждан

# в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30 города Белово»

Адрес образовательного учреждения:

652616, Кемеровская обл., г.Белово, ул.Б.Хмельницкого, 49.

Телефоны:

Директора школы – 3-40-66

заместителя директора школы по УВР 3-40-66.

Адрес электронной почты образовательного учреждения : babanakovo\_30sh@mail.ru

Часы работы: понедельник - пятница с 8.30 час. до 17.00 час

Суббота с 8.30 до 14.00

Прием по личным вопросам директора школы

Понедельник с 9.00 до 12.00

Пятница с 14.00 до 17.00: