

Утверждено на педагогическом совете
Директор МБОУ «Покровская СОШ №2»
_____ С. С. Владимиров
«___» _____ 2013 г.

Согласовано
Начальник Хангаласского РУО
_____ Е. А. Мартынова
«___» _____ 2013 г.

ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ПОКРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2»
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ХАНГАЛАССКИЙ УЛУС»
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной электронной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги - муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия). Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа №2» Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия) (далее – Учреждение) (приложение №1 к Регламенту).

1.3. Перечень правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими документами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.06.2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 03.12.2011г. №378-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 18.07.2011г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 18.07.2012г. №19-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.12.2012г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27.06.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000г. №751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10.03.2010 года №216 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010г. №44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 31.08.2006г. № 30 «Об организации питания детей в общеобразовательных учреждениях»;
- Правила пожарной безопасности для общеобразовательных школ, профессионально-технических училищ, школ-интернатов, детских домов, дошкольных, внешкольных и других учебно-воспитательных учреждений ППБ-101-89 (утв. Государственным комитетом образования СССР 10.05.1989г.);
- Приказ Министерства образования РФ от 23.6.2000 года N 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- Приказ Министерства образования РФ от 28.11.2008г. №362 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования РФ от 09.01.2007г. №1076 «Об утверждении Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении»;
- Письмо Минобразования РФ от 14.07.2003 г. №27/2967-6 (инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»).
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 №107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»;
- Устав и другие локальные акты Учреждения.
- Указ Президента Республики Саха (Якутия) от 16.3.2011 года №529 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления государственной; услуги».
- Распоряжение Правительства Республики Саха (Якутия) от 06.07.2011 года № 689 «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Республики Саха (Якутия). Государственными учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, подлежащих включению в реестр государственных услуг Республики Саха (Якутия)»;
- иные правовые акты Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), регламентирующие правоотношения в сфере образования.

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, 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.

1.5. Информационный стенд Учреждения содержит следующую обязательную информацию:

- копия лицензии образовательного учреждения и приложения к ней;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты образовательного учреждения;
- годовой график работы образовательного учреждения;
- режим работы образовательного учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

Текст материалов, размещаемых на стенде, печатается удобным для чтения шрифтом, выделяются основные моменты и наиболее важные места.

На официальном информационном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Учреждения;
- сканированная копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- справочный номер телефона Учреждения;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- текст настоящего регламента с приложениями;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- годовой график работы образовательного учреждения;
- режим работы образовательного учреждения;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, имеющее право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Информация о местонахождении муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения приведена в приложении №1 к Регламенту.

График работы: понедельник – пятница – с 9.00. до 18.00 час.

Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

- в помещениях Учреждения в форме индивидуального информирования;
- по телефону сотрудниками Учреждения;
- на официальном интернет-сайте Учреждения;
- по почте и электронной почте;
- на информационных стендах, размещенных в помещениях Учреждения.

2.4. Информация, предоставляемая при оказании муниципальной услуги, является бесплатной.

2.5. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде письменного обращения заявителя в отдел общего образования управления образования и социальной политики или в муниципальные общеобразовательные учреждения.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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 № 2 к Регламенту) до момента отказа от предоставления муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту).

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.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление заявителем документов в полном объеме,
- нарушение требований к документам.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждениях.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранение верхней одежды, наличие стульев.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального образовательного учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения

Муниципальная услуга оказывается непосредственно в общеобразовательных учреждениях. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение №4 к Регламенту):

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

3.2. Регистрация заявлений на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3. Формирование электронных журналов и дневников:

3.3.1. результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога);

3.3.2. для ознакомления родителей (законных представителей) с расписанием уроков, текущей успеваемостью, промежуточной и итоговой аттестацией, посещением обучающимися уроков (занятий) фиксированные результаты успеваемости из журнала успеваемости переносятся учителями – предметниками и классными руководителями в личный дневник учащегося;

3.4. Предоставление информации получателям муниципальной услуги (в бумажном или электронном виде) о посещаемости обучающимися уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий).

4. Порядок и формы контроля за исполнением регламента предоставления

муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками учреждений по исполнению настоящего Регламента осуществляется работниками Управления образования Муниципального района «Хангаласский улус».

4.2. Должностные лица учреждения несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальной услуги учредитель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными образовательными учреждениями положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления образования Муниципального района «Хангаласский улус» и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц учреждений в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

5.4. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке.

5.5. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на Интернет-сайт и по электронной почте в орган, контролирующий исполнение муниципальной услуги – Управление образования Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия).

5.6. Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

- наименование структурного подразделения администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- изложение автором сути обращения, заявления или жалобы;
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.7. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном 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.

5.8. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или адресовались одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»

Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»

Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)

Адрес: 678000, Республика Саха (Якутия), Хангаласский улус,

г. Покровск, ул. Бр. Ксенофонтовых, 31

Телефон: 8(41144) 45032,

факс 8(41144) 41755

E-mail: pokrsh2@mail.ru

<http://www.poksch2.my1.ru>

Директор Владимиров Сергей Семенович

Приложение № 2
к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

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

Директору МБОУ «Покровская средняя
общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)
Владимирову Сергею Семеновичу
от родителя (законного представителя):

_____ фамилия имя отчество (полностью)
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____
адрес электронной почты _____

Согласен(на) на обработку персональных данных и персональных данных ребенка в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата заполнения «_____» _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 3

к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

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

Директору МБОУ «Покровская средняя
общеобразовательная школа №2»
Муниципального района «Хангаласский улус»
Республики Саха (Якутия)»
Владимирову Сергею Семеновичу
от родителя (законного представителя):

_____ фамилия имя отчество (полностью)
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
_____ фамилия, имя, отчество
обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Дата заполнения « _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»

Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 5

к административному регламенту

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении

«Покровская средняя общеобразовательная школа №2»

Муниципального района «Хангаласский улус» Республики Саха (Якутия)»

ФОРМА ЖУРНАЛА**регистрации заявлений**

№	Дата подачи заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги
1	2	3	4	5	6