РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

«ГОРОД КЛИНЦЫ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ»

КЛИНЦОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 23 » 09. 2016 года № 2273

г.Клинцы

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

муниципальными общеобразовательными учреждениями

городского округа «город Клинцы Брянской области».

На основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федерального закона от 01.12.2014г. №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Устава городского округа «город Клинцы Брянской области», принятого Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 07.11.2008г. №3-1/595, постановления Клинцовской городской администрации от 13.01.2011г. №6 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа «город Клинцы Брянской области».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Клинцовской городской администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы

Клинцовской городской администрации Л.Д.Лубскую.

Глава Клинцовской городской администрации С.Ю.Евтеев

Приложение к постановлению

Клинцовской городской администрации

от 23.09. 2016 г. №2273

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями

городского округа «город Клинцы Брянской области».

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги.

 "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее МБОУ).

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.  
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

* Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
* Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных га­рантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
* **Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных**  услуг»;
* Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

* Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

1.4. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги-предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, заявителю в устной или письменной форме, а также информации размещенной на сайте отдела образования Клинцовской городской администрации ([www.klgoo.narod.ru](http://www.klgoo.narod.ru)) и сайтах МБОУ города Клинцы, представляющей 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.

-письмо – уведомление, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Описание заявителей:

Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях г. Клинцы (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

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

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальных образовательных учреждениях (далее – МБОУ) (приложение 1).

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

2.1.3.Отдел образования Клинцовской городской администрации (далее - ГОО) осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в МБОУ города Клинцы, а также предоставляет к административному регламенту информацию об адресах и телефонах МБОУ.

2.1.4. Местонахождение отдела образования Клинцовской городской администрации: 243140 Брянская область г. Клинцы, ул. Октябрьская, д.42

* контактный телефон: 4-14-53
* телефон для справок: 4-14-53
* интернет-адрес: www.klgoo.narod.ru
* адрес электронной почты: klgoo2@yandex.ru
* график (режим) работы отдела образования Клинцовской городской администрации:

понедельник – четверг с 8.30 до 17.45,

пятница с 8.30 до 16.30,

перерыв с 13.00-14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.5. Информацию о графике работы, местонахождении МБОУ городского округа «город Клинцы Брянской области» можно получить в отделе образования Клинцовской городской администрации.

2.1.6. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в отдел образования Клинцовской городской администрации или МБОУ городского округа «город Клинцы Брянской области».

Отдел образования Клинцовской городской администрации и (или) МБОУ городского округа «город Клинцы Брянской области» осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- сопровождение инвалида при передвижении по территории отдела образования Клинцовской городской администрации, в зданиях МБОУ, а также при пользовании услугами;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов МБОУ, отдела образования Клинцовской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с требованиями федерального законодательства;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.1.7. В помещении, занимаемом отделом образования Клинцовской городской администрации, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги:

На информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы отдел образования Клинцовской городской администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от отдела образования Клинцовской городской администрации;

3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги;

4) номера телефонов, почтовые и электронные адреса отдел образования Клинцовской городской администрации и МБОУ, расположенных на территории городского округа «город Клинцы Брянской области».

2.1.8. В МБОУ на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МБОУ;

3) номера телефонов, почтовые и электронные адреса МБОУ;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги.

2.1.9. МБОУ осуществляет информирование об организации предоставления муниципальной услуги в конкретном муниципальном общеобразовательном учреждении.

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.

2.1.10. 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.

2.1.11. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.12. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

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

- при личном обращении;

- по телефону.

-по электронной почте .

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 муниципальных образовательных учреждений. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.14. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в муниципальные образовательные учреждения 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 его регистрации.

Заявление, поступившее в форме электронного документа должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

2.1.15. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ). Сведения о предоставлении муниципальной услуги, а также услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, можно получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.1.16. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.17. 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, сотрудник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела 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.

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, согласие на обработку персональных данных (приложения № 2,3 к регламенту) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице. (приложение 4)

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания услуги в муниципальном образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10).

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Образовательное учреждение устанавливает пароль доступа родителей к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

3.4. Сроки 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.

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

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

3.4.3. 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.

3.4.4. Сотрудник, ответственный за прием документов:

- Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

Текст документа написан разборчиво.

Фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

Документ не исполнен карандашом.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или не правильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

По результатам административной процедуры по приему и регистрации документов сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует дело заявителя и передает его для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя по предоставлению муниципальной услуги

В случае выявления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник в течение 3 рабочих дней со дня передачи ему заявления на исполнение готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

Подготовленное письмо представляется на визирование руководителю ГОО или МБОУ

Срок визирования и подписания документов не может превышать трех рабочих дней.

После подписания письма, содержащего мотивированный отказ в предоставление муниципальной услуги, сотрудником в течение одного рабочего дня осуществляется передача (отправка) удобным для заявителя способом соответствующего письма заявителю.

При принятии положительного решения осуществляется подготовка соответствующей информации о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях, передача подготовленного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию, удобным для заявителя способом (при личном приеме, посредством факсимильной и почтовой связи, электронной почты).

Срок исполнения данной административной процедуры не может превышать десяти рабочих дней.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания письма с информацией либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудник, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

-регистрирует письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-направляет письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в случае если в заявлении указан способ получения почтовым отправлением);

-передает письмо с информацией либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотруднику, ответственному за рассмотрение заявления, для вручения заявителю (уполномоченному представителю), в случае, если заявитель изъявил желание получить документ при личном обращении, или направления по электронной почте случае, если заявитель изъявил желание получить документ посредством электронной почты.

3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- разрешение заявителя на обработку персональных данных

- документ, удостоверяющий личность заявителя

-доверенность на представление интересов родителей.

3.6 Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в образовательном учреждении электронного дневника.

3.7.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

- в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей;

- в случае отзыва заявления Заявителем;

-запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»;

-информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;

-отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги;

-перевод обучающегося в другое учреждение;

-окончание обучающимся учреждения;

-отчисление обучающегося из учреждения.

Учреждение имеет право отказать в предоставлении услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

3.8. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1) Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем)

б) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса;

б) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;

в) регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

а) решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

б) основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде в общеобразовательном учреждении.

5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Дневник», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединение по адресу https://www.vsopen.ru/ осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: https://www.vsopen.ru/ с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 настоящего регламента.

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

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется департаментом образования и науки Брянской области (далее – департамент), отдел образования Клинцовской городской администрации, МБОУ путем проверки электронных журналов и работы учителей по ведению электронных журналов.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, ГОО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3.Текущий контроль должностными лицами МБОУ, ГОО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ГОО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, ГОО несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования Клинцовской городской администрации на текущий год.

4.5.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования Клинцовской городской администрации обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверки отдел образования Клинцовской городской администрации создает комиссию в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

-договоры с родителями об оказании услуги;

-классные журналы;

-документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

-документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МОУ, ГОО, департамента.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10.Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11.Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента, начальника отдела образования Клинцовской городской администрации.

4.12.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.13.Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципальных образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования является нарушение порядка, сроков предоставления услуги, несоответствие требованиям государственных образовательных стандартов.

5.3.Основанием для начала досудебного обжалования является подача заявления, обращения в соответствии с предметом досудебного обжалования.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

-отсутствия сведений о лице (фамилия, имя, отчество физического лица, юридического лица), обратившемся с жалобой об обжалуемом решении, действии (бездействии);

-отсутствие подписи заявителя

5.5.Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения

5.6.Заявитель имеет право на получение информации и необходимых документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.Контроль за деятельностью должностных лиц муниципальных образовательных учреждений осуществляет директор МОУ, за деятельностью ГОО – начальник ГОО, за деятельностью сотрудников департамента - директор и его заместители.

5.9.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц начальнику ГОО, директору департамента и его заместителям.

5.10.Руководитель департамента, ГОО обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.11.Руководитель департамента, ГОО вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в подведомственных организациях и органах местного самоуправления, принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

5.12.По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента, ГОО принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.13.Ответ на жалобу, поступившую в департамент, ГОО направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо выдаётся лично заявителю.

5.14.Письменная жалоба, поступившая в департамент, ГОО рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

5.15. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента, ГОО вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в департамент, ГОО. О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 7 дней.

5.16.Руководитель департамента, ГОО уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган исполнительной власти, орган местного самоуправления или другому должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.17.Руководитель департамента, ГОО должностные лица должны соблюдать правила делового этикета, проявлять корректность в обращении, не совершать действия, которые могут привести к конфликту интересов, соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, религиозных объединений и иных организаций.

5.18.Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

а) по номерам телефонов департамента ((4832)74-31-58 - приёмная),

ГОО - (48336)4-14-53 - приёмная;

б) на официальный сайт департамента в сети Интернет (www.edu.debryansk.ru),

на адрес электронной почты ГОО - klgoo2@yandex.ru

5.19.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.20.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.21.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.22. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой в суд общей юрисдикции, если считает, что неправомерными действиями (бездействием) муниципальных, государственных органов или должностных лиц нарушены его права и свободы.

5.23. Жалоба подается по усмотрению заявителя либо в суд по месту его местонахождения, либо в суд по месту нахождения исполнителя услуги.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

муниципальными общеобразовательными

учреждениями городского округа

«город Клинцы Брянской области».

Информация об адресах и телефонах МБОУ

|  |
| --- |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Школа | Адрес, телефон | Электронная почта, сайт ОУ | | [МБОУ-гимназия №1 им.Ю.А.Гагарина](http://www.klgm1.narod.ru) | пр.  Ленина, 23,  т. 4-15-39, 4-15-40 | klgm1@yandex.ru <http://www.klgm1.narod.ru> | | [МБОУ-СОШ №2 им.А.И.Герцена](http://www.shkola2-klintsi.ucoz.ru) | ул.Октябрьская, 29,  т.4-16-27, 4-14-97 | klsch2@yandex.ru <http://www.shkola2-klintsi.ucoz.ru> | | [МБОУ-СОШ №3 им.С.Орджоникидзе](http://www.klsch3.narod.ru) | ул. Калинина, 137,  т. 5-52-38, 5-52-28 | klsch3@yandex.ru <http://www.klsch3.narod.ru> | | [МБОУ-СОШ №4 им.В.И.Ленина](http://www.klsch4.ru) | ул. Орджоникидзе, 90,  т.4-13-81 | klsch41@yandex.ru <http://www.klsch4.ru> | | [МБОУ-СОШ №5 им.Н.А.Островского](http://www.klsch5.my1.ru) | пл.Свободы, 26,  т.4-04-98, 4-13-42 | klsch5@yandex.ru <http://www.klsch5.my1.ru> | | [МБОУ-СОШ №6 им. Коновалова В.П.](http://www.klsch6.ucoz.ru) | ул.Декабристов, 20-а,  т.4-11-31 | klsch6@yandex.ru <http://www.klsch6.ucoz.ru> | | [МБОУ-СОШ №7](http://klsch7.jimdo.com) | ул.Свердлова, 152,  т. 5-20-49, 5-20-47 | klsch7@yandex.ru [http://klsch7.jimdo.com](http://klsch7.jimdo.com/) | | [МБОУ-СОШ №8](http://www.klsch8.narod.ru) | ул.Калинина, 139,  т.5-52-27, 5-52-37 | klsch8@yandex.ru <http://www.klsch8.narod.ru> | | [МБОУ-СОШ №9](http://www.klsch9.narod.ru) | ул.Калинина, 155,  т.5-51-75, 5-51-87 | klsch9@yandex.ru <http://www.klsch9.narod.ru> | | [МБОУ-Займищенская СОШ им.Ф.Г.Светика](http://www.zaimsch.narod.ru) | с. Займище,ул. Клинцовская,102а, т.4-57-13 | zaimsch@yandex.ru  <http://www.zaimsch.narod.ru> | | [МБОУ-Ардонская СОШ им. М.Н. Плоткина](http://www.ardsch.narod.ru) | с. Ардонь, ул.Стахановская, 168, т.4-31-19 | ardsch@yandex.ru  <http://www.ardsch.narod.ru> | | [МБОУ-Прогимназия №1](http://www.klnprogm.narod.ru) | ул. Орджоникидзе, д. 95 т. 4 – 13 - 47 | klnprogm@yandex.ru  <http://www.klnprogm.narod.ru> | |
|  |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

муниципальными общеобразовательными

учреждениями городского округа

«город Клинцы Брянской области».

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

Директору МБОУ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизированного доступа к информации об успеваемости по следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

А также предоставлять эту же информацию в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение №3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

муниципальными общеобразовательными

учреждениями городского округа

«город Клинцы Брянской области».

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- Фамилия, имя, отчество (при наличии);

- Домашний адрес;

- Серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении) (копия);

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования «Интернет» с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

муниципальными общеобразовательными

учреждениями городского округа

«город Клинцы Брянской области».

 Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатели доступности и качества  муниципальной услуги | Значение показателя |
| 1 | В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг. | Да |
| 2 | Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах. | Не менее 80% |
| 3 | Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. | Не более 7 дней |
| 4 | Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. | Не более 10 дней |
| 5 | Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода. | Не более 3 дней |
| 6 | Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока. | Не более 3 дней |
| 7 | Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период. | Не менее 80% |
| 9 | Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме. | 100% |

Приложение №5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости»

муниципальными общеобразовательными

учреждениями городского округа

«город Клинцы Брянской области».

Схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

|  |
| --- |
| 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 |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением |

|  |
| --- |
| Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |