

Рассмотрено:
на педагогическом совете
Протокол от «30» 08 2018 г. № 1



Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 37 имени Новикова Гаврила Гавриловича» (далее – Учреждение) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

1.2. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) Учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.3.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:

Наименование учреждения: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37 имени Новикова Г.Г.».

Юридический адрес: 650024, г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 21

Фактический адрес: 650024, г. Кемерово, ул. В. Волошиной, 21

Контактные телефоны: 8(3842) 65-42-00; 8(3842) 65-43-21

Адрес электронной почты: kemerovoschool37@mail.ru

Адрес официального сайта : school37kem.ucoz.ru

Режим работы: 8.00 – 19.15, суббота 8.00 – 18.00

Часы приема руководителя: пн, вт, чт, пт 17.00 - 19.00, кабинет 219.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

успеваемости (далее – услуга). В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.12.2014);

2.2.3. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 31.12.2017);

2.2.4. Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в редакции Постановления Правительства РФ от 23.06.2014 № 581, Распоряжения Правительства РФ от 19.07.2017 № 1526-р;

2.2.5. Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования»;

2.2.6. Приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 № 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»;

2.2.7. Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

2.3. Услуга может предоставляться:

2.3.1. Круглосуточно через информационный портал [http : //www.kuz-obg.ru/](http://www.kuz-obg.ru/).

2.3.2. Ежедневно в течение текущего учебного года согласно режиму работы Учреждения, за исключением выходных и праздничных дней.

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

2.5. При обращении за получением услуги через портал после получения в установленном порядке доступа к подсистеме «личный кабинет» документы не требуются.

2.6. При обращении за получением услуги через сайт или электронную почту Учреждения либо иные сайты (порталы)) (<https://www.gosuslugi.ru/>) заявитель лично/по электронной почте представляет:

запрос (может оформляться в Учреждении);

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

2.8. Общий срок предоставления услуги:

2.8.1. Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в Учреждении обучающегося.

2.9. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в Учреждение не может превышать двух рабочих дней.

2.10. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется Учреждением не реже одного раза в неделю.

2.11. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.12.1. Запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.12.2. Лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного Учреждения;

2.12.3. Достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.12.4. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.12.5. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.12.6. Заявление заявителя об отказе в получении услуги;

2.12.7. В случае технической неисправности и нарушений функционирования информационно-коммуникационных систем.

2.12.8. Если запрашиваемая информация касается третьих лиц, без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

2.12.9. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2.12.10. В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.12.11. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

(заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

2.12.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.13. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем или должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.15. Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме, может быть направлено заявителю в форме электронного документа через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.16.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.16.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема обращения должен составлять не более 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

2.17.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения.

2.18. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.18.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.18.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.18.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.18.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным

аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.19. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.20. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

2.21. Результатом предоставления услуги является:

2.21.1. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

предоставления заявителю доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт Учреждения либо иные сайты (порталы)) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

направления информации в форме электронного документа (при предоставлении услуги через Портал;

2.21.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.22. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.22.1. Выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт Учреждения либо иные сайты (порталы)) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

2.22.2. Направлен заявителю в форме электронного документа через Портал.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.23. Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах в Учреждении, официальном сайте Учреждения.

2.24. При предоставлении услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги через Портал.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Учреждение запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, назначенное директором (далее – «Должностное лицо, ответственное за формирование доступа»).

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями;

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги;

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

проверяет, ведется ли в отношении обучающегося Учреждения электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

сообщает заявителю ссылку, пароль и логин для доступа к электронному дневнику.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, назначенное директором (далее – «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.9.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

3.12. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется управлением образования администрации города Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения данного Регламента.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором Учреждения и уполномоченными директором должностными лицами.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и недопущению нарушений прав получателей услуги,

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Учреждения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего услуги, а так же должностных лиц

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

5.3. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

5.5. При обращении граждан с письменным обращением указанное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса органам местного самоуправления, органам государственной власти, иным организациям или должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель Учреждения (ответственный работник), которому направлено обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Руководитель учреждения, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим руководителем учреждения принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

Приложение N 1
к Регламенту МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 37»
по предоставлению услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

