

СОГЛАСОВАН

Председатель совета обучающихся

«15» мая 2017 года
Иван Белицкий Д.А.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора школы от
12.12.2016 года № 525 од



Председатель совета родителей

«12» декабря 2016 года
С.В. Маринин
Маринин

Порядок

предоставления муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1 Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа п.Ола» (далее – Школа) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по ведению электронного дневника и журнала успеваемости (далее Муниципальная Услуга).

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Ола», осуществляющей на основании лицензии образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Законом Магаданской области от 24.11.2008г. № 1060-ОЗ «Об образовании в Магаданской области»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 17.07.2015 г. № 734 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2015 года № 1015».

1.4. Результат предоставления Муниципальной услуги

Предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, 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. Описание заявителей

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, в том числе иностранных граждан и лиц без гражданства, в возрасте от 6,5 лет до 18 лет обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- совершеннолетние граждане, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства, желающие освоить образовательные программы среднего общего образования в формах: очно-заочной (вечерней), экстерната.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления (исполнения) Муниципальной услуги:

2.1.1. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заинтересованные лица вправе обратиться в Школу любым удобным для заявителя способом, указанным в Приложении № 1 к Порядку:

- а) в устной форме лично в учреждение, непосредственно на личном приеме;
- б) по телефону в учреждении;
- в) по адресу электронной почты учреждения;
- г) в письменной форме в адрес учреждения.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и оказывается на безвозмездной основе в целях повышения качества и доступности образования.

2.1.2. Ответственным за предоставление информации является руководитель Школы.

2.1.3. Процедуры предоставления подготовки информации оказываются непосредственно работником Школы, на которого должностной инструкцией и (или) приказом руководителя возложено исполнение соответствующих обязанностей.

2.1.4. Предоставление информации состоит из следующих процедур:

- а) прием обращения о предоставлении Информации;
- б) консультирование о порядке предоставления информации;
- в) подготовка ответа на обращение;
- г) направление ответа заявителю.

2.1.5. Основанием для предоставления информации является запрос заявителя (Приложение № 2). В целях получения информации заявитель направляет в учреждение запрос в письменном или в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также документ, удостоверяющий личность заявителя.

В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- полное наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество руководителя учреждения, почтовый адрес;
- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, место нахождения или жительства, контактный телефон, почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- просьба о предоставлении соответствующей информации;
- подпись заявителя.

Запрос может быть представлен законным представителем, а также уполномоченным лицом заявителя при наличии надлежаще оформленной доверенности.

Для получения услуги заявителю необходимо предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Заявители, которые являются родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6,5 лет до 18 лет обучающихся по основным образовательным программам начального

общего, основного общего среднего общего образования должны предоставить документ, подтверждающий родство заявителя с конкретным обучающимся или документ, в соответствии с которым заявитель наделяется полномочиями законного представителя несовершеннолетнего обучающегося.

2.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

а) в случае если запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования;

б) в случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих право законного представителя в отношении несовершеннолетнего обучающегося;

в) в случае отсутствия у заявителя документов, подтверждающих его полномочия на получение информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, в отношении совершеннолетнего обучающегося;

г) в случае обращения заявителя, не наделенного в установленном порядке правами законного представителя несовершеннолетнего обучающегося;

д) в случае обращения заявителя, не наделенного в установленном порядке правами представителя совершеннолетнего обучающегося;

е) в случае если в запросе имеются исправления, приписки, не позволяющие однозначно истолковать их содержание (при поступлении заявления по почте);

ж) в случае предоставления заявителем заведомо ложных сведений;

з) поступление на имя руководителя Школы заявления об отказе предоставления Муниципальной услуги (Приложение № 3);

2.2. Сроки предоставления Муниципальной услуги.

2.2.1. Срок предоставления Муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Школу заявления, в том числе в электронном виде, на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (Приложения № 2 к настоящему Порядку) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту, от предоставления Муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.2.2. Сотрудник Школы принимает от заявителя заявление об оказании Муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника, ведение электронного журнала.

2.2.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем Школы в часы приема, указанные в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2.4. Срок предоставления информации по письменным обращениям, в том числе поступившим посредством электронной почты, предоставляющего исполнителем информации составляет не более 30 календарных дней.

2.2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги по устным (в том числе по телефону) обращениям составляет не более 15 минут.

2.2.6. Продолжительность приема заявителя у сотрудника Школы, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.7. Поступивший запрос о предоставлении информации регистрируется в течение 10 минут с момента поступления. В случае, если заявление поступило посредством электронной связи, регистрация заявления производится в день его поступления.

2.2.8. Письменное обращение заявителя о предоставлении информации регистрируется в установленном порядке в день его поступления.

После регистрации поступившее обращение направляется специалисту Школы, ответственному за выполнение Муниципальной услуги для подготовки ответа. Максимальный срок данной процедуры составляет 1 рабочий день.

2.2.9. При получении обращения заявителя о предоставлении информации, сотрудник, ответственный за ее предоставление, готовит необходимую информацию, которая должна быть исчерпывающей, полной и понятной. Максимальный срок данной процедуры – не более 30 календарных дней со дня поступления ответственному лицу письменного обращения.

Подготовленная информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена посредством электронной почты, в случае поступления на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просит направить информацию по конкретному электронному адресу.

2.2.10. После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись руководителю Школы.

После подписания ответ на обращение отправляется по адресу, указанному в обращении заявителя.

Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале «Исходящей корреспонденции».

Максимальный срок данной процедуры – 2 дня.

2.2.11. При непосредственном обращении за получением информации прием осуществляет сотрудник Школы, ответственный за предоставление информации. В этом случае заявителю предоставляется все интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями.

Максимальное время данной процедуры составляет не более 45 минут.

В случае необходимости по просьбе получателя дубликат информации в письменном виде ему направляется по указанному заявителем адресу. Срок для направления данной информации составляет не более 30 календарных дней со дня обращения.

2.2.12. Сотрудник, осуществляющий личный прием заявителя ведет журнал обращений заявителей на получение информации, в котором отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился заявитель и результат предоставления информации.

2.2.13. Процедура предоставления информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем информации, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов заявителю в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если заявитель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте.

Информация может предоставляться в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, .gif, *.jpg и т.п.).

2.2.14. Конечным результатом является предоставление заявителю официальной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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

2.3.1. 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 Школы, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование Школы.

2.3.2. 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).

2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

2.4.1. достоверность предоставляемой информации;

2.4.2. четкость в изложении информации;

2.4.3. полнота информации;

2.4.4. наглядность форм предоставляемой информации;

2.4.5. удобство и доступность получения информации;

2.4.6. оперативность предоставления информации.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени, указанному в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.6.2. Письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет – сайте Школы, путем использования информационных стендов, размещающихся в Школе.

Информационные стенды в Школе, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте.

2.6.3. На официальных стендах, размещенных в Школе, должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Школы;
- выписка из Устава Школы о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
- серия и номер лицензии, на право образовательной деятельности.

2.6.4. Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранения верхней одежды, стульев.

2.6.5. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

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

2.7. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.7.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Школы: www.ola.magadanschool.ru;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Требование к предоставлению Муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Школой при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, лицензии на образовательную деятельность.

III. Административные процедуры при предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

3.1.1. Процесс получения Муниципальной услуги:

- подача в Школу заинтересованными лицами заявления, в том числе в электронном виде;
- прием, обработка, регистрация заявления специалистами Школы;
- рассмотрение заявления специалистами Школы;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги заявителю.
- предоставление информации заявителю в соответствии с заявлением;
- окончание предоставления Муниципальной услуги.

Ответ может быть выслан на адрес заявителя, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получен им лично в Школе.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением настоящего Порядка.

Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется непосредственно руководителем Школы.

4.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

4.3. Предоставляемая Муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальных услуг.

4.4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением Муниципальной услуги проводится в форме плановых и оперативных проверок.

4.4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Школы на текущий год.

4.4.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4.4. Для проведения проверки Комитетом образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ» создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ», работники образовательных учреждений, прошедшие

соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

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

4.4.7. Контроль осуществляется на основании приказа Комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно), а также направить индивидуальные и коллективные обращения, письменные предложения, заявления или жалобы (далее - письменное обращение) на имя руководителя Комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии лиц ответственных за исполнение услуги, нарушении положений настоящего Порядка, некорректном поведении или нарушении служебной этики работников Школы непосредственно руководителю Комитета образования администрации муниципального образования «Ольский городской округ».

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, в суд либо к вышестоящему в порядке подчиненности муниципальному или исполнительному органу.

5.4. Заявители имеют право на обжалование (оспаривание) действий или бездействия должностных лиц Комитета образования в досудебном и судебном порядке.

Приложение № 1
к Порядку «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения и графике работы МКОУ СОШ п.Ола

Наименование образовательного учреждения	
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Ола»	
Фамилия, имя, отчество руководителя образовательного учреждения	
Ивченко Валентина Васильевна	
Адрес местонахождения образовательного учреждения	
685910, Магаданская область, Ольский район, п. Ола, ул. Ленина, д.52, д.54	
График работы образовательного учреждения	
понедельник	09:00-17:00 часов
вторник	09:00-17:00 часов
среда	09:00-17:00 часов
четверг	09:00-17:00 часов
пятница	09:00-17:00 часов
суббота	09:00-17:00 часов
воскресенье	выходной
обеденный перерыв с 13:00 до 14:00 часов	
Телефон для справок образовательного учреждения	
8(41341) 2-58-23	
Факс образовательного учреждения	
8(41341) 2-59-86	
Сайт образовательного учреждения	
www.ola.magadanschool.ru	
Адрес электронной почты образовательного учреждения	
ola_school@mail.ru	

Приложение № 2
к Порядку «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от гражданина / родителя (законного
представителя):

(нужное подчеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

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 (электронном журнале) по
следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

также прошу предоставить индикаторные данные логин и пароль для доступа к
электронному дневнику и электронному журналу моего ребенка.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и (или) персональных
данных своего ребенка в порядке, установленном частью 1 статьи 6 Федерального закона
от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие даю на период
предоставления услуги.

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

Приложение № 3
к Порядку «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления образовательным
учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося
посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
от гражданина / родителя (законного
представителя):

(нужное подчеркнуть)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего сына (дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, посредством ведения электронного дневника и
журнала успеваемости.

(подпись)

« _____ » _____ 20__ года

« _____ » _____ 20__ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

Приложение № 4
к Порядку «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

