

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1 Предметом регулирования Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением обществознания и экономики», подведомственное Комитету по образованию Администрации Великого Новгорода.

- учащиеся Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 34 с углубленным изучением обществознания и экономики», подведомственное Комитету по образованию Администрации Великого Новгорода.

От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги:

1.3.1. Местонахождение, график работы и справочные телефоны ОУ, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

1.3.2. Информацию по процедуре предоставления государственной услуги можно получить у заместителя директора, в том числе по телефону, а также на сайте: vnschool34.ru.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

- должностным лицом ОУ, ответственным за администрирование электронного дневника и электронного журнала;

- специалистами ОУ, имеющие доступ к информации;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- посредством размещения на информационных стендах.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по социальному обслуживанию населения;

- перечень документов необходимых для получения государственной услуги;

- месторасположения, график работы, справочные телефоны ОУ, адреса Интернет – сайтов и электронной почты ОУ;

- схема расположения специалистов и режим приема ими детей, родителей (законных представителей);

1.3.5. При изменении условий и порядка предоставления государственной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационный стенд, содержащий информацию о процедуре предоставления государственной услуги, размещается при входе в помещение ОУ.

1.3.6. Информационный стенд должен быть максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален, оборудован карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

1.3.7. Текст материалов, размещаемых на стенде, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- достоверность предоставляемой информации;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- оперативность предоставления информации.

1.3.9. Информация о предоставлении государственной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении, либо по телефону) с должностным лицом и специалистами ОУ;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещения образовательных учреждений.

1.3.10. Требования к форме и характеру взаимодействия должностного лица ОУ с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность и предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги:

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

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ОУ.

Ответственным исполнителем государственной услуги является директор ОУ.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги могут являться:

- официальная информация о текущей успеваемости учащегося, результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- официальная информация о ведение электронного дневника, сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего периода;
- официальная информация о ведение электронного журнала успеваемости, сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
- сведения о расписании уроков (занятий) и его изменения;
- мотивированный отказ в предоставлении информации государственным учреждением.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются в течение всего учебного года (по необходимости календарного).

Датой принятия к рассмотрению заявления в ОУ и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Если заявления для предоставления государственной услуги в государственное учреждение подано после 16.00 часов, то регистрация производится следующим днем.

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение рабочего времени ОУ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» («Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 08 ноября 2010 года № 293-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи

с совершенствованием контрольно-надзорных функций и оптимизацией предоставления государственных услуг в сфере образования»¹;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года №2300-1 «О защите прав потребителей».

Устав ОУ.

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем:

Основанием для рассмотрения государственным учреждением вопроса о предоставлении услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости является:

- письменное заявление от заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- документ, удостоверяющий личность.

Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме - адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

Заявление должно содержать:

- наименование ОУ либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) для законного представителя учащегося;

- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должны быть направлен ответ;

- при наличии контактный телефон;

- подпись, дата.

Заявление заполняется по форме, данной в **Приложении № 2** административного регламента.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Документы, указанные в пункте 2.6 направляются в государственное учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления

¹ Газета «Российская газета», № 253, 10.11.2010

документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

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

представление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента, не в полном объеме, неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных.

2.8. Показатели доступности и качества выполнения государственной услуги

2.8.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения в ОУ имеет право:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартами предоставления государственной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц ОУ при предоставлении государственной услуги;

осуществлять иные действия, не противоречащие административному регламенту.

2.8.2. Должностные лица ОУ обеспечивают:

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений заявителей;

получение в установленном порядке необходимых для рассмотрения письменных обращений заявителей, документов и материалов;

принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.8.3. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей в ОУ являются:

достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения заявления;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.8.4. Срок регистрации заявления и документов на предоставление государственной услуги – в течение 1 рабочего дня.

Заявитель при подаче заявления и документов взаимодействует со специалистом ОУ, ответственным за исполнение государственной услуги;

Сведения о ходе предоставления государственной услуги, осуществляются:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

При предоставлении государственной услуги ОУ не допускаются ограничения в зависимости от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, состояния здоровья, социального положения, а также других обстоятельств.

2.10. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения государственного учреждения должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические

требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностями доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к размещению мест ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов ОУ от граждан для предоставления информации производится по Графику приема (**Приложение № 1**);
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- информирование заявителей государственного учреждения о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Ответственным лицом или специалистом ОУ лично производится прием от граждан полного пакета документов (в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента).

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, закреплены в блок-схеме (**Приложение № 3**).

3.2. Прием и регистрация документов

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления государственной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента. Документы могут быть направлены заявителем по почте, либо лично доставлены в ОУ.

Направление документов по почте.

Должностное лицо ОУ вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;

- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

На заявлении заявителя проставляется входящий регистрационный номер и дата поступления документов.

Предоставление документов заявителями при личном обращении.

Должностное лицо ОУ устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов, указывая:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа,
- дату и номер исходящего документа заявителя.

Продолжительность выполнения административных действий.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом ОУ в день поступления документов.

Результат исполнения административного действия при личном обращении заявителя – роспись и принятии документов, при направлении документов почтой, регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов производится должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на предмет наличия всех необходимых документов для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в соответствии с установленным перечнем.

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на государственную услугу и готовит решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией ОУ – в день обращения.

3.4. Информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Основанием для начала административной процедуры является подписание директором ОУ пакета документов заявителю о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении.

Информирование осуществляется на русском языке.

В решение об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть прописаны причины отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется директором ОУ.

Формой осуществления мероприятия по контролю, является проведение плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента.

Ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

Контроль и проверка за полнотой и качеством предоставления себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Работники, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги:

- должностных лиц ОУ – директору государственного учреждения;
- директора государственного учреждения – председателю комитета;
- председателя комитета и его заместителей – в Администрацию области.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является восстановление или защита нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- полное наименование образовательного учреждения;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в ОУ осуществляет директор или его заместитель. Прием заявителей проводится директором ОУ или его заместителем.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в журнале личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена администрацией в течение 30 (тридцати) дней со дня их регистрации в канцелярии ОУ.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу, о чём уведомляется гражданин, направившее обращение.

В случаях, когда для рассмотрения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, должностное лицо может продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным извещением об этом гражданина.

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 письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

График приема заявителей

Понедельник	10.20-13.40 9.20-11.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	8.30-10.00
Воскресенье	Выходной день
Обеденный перерыв	-

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 34 с
углубленным изучением обществознания и
экономики» Демидовой Л.В.

от _____
(Ф.И.О, дата рождения, место рождения)

проживающего по адресу:

Гражданство _____

Документ удостоверяющий личность _____

Контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего
ребенка _____

(Ф.И.О)

обучающегося _____ класса, в форме электронного дневника и
электронного журнала успеваемости.

Дата

Подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

БЛОК-СХЕМА
отображающая последовательность прохождения всех
административных действий при предоставлении государственной
услуги

