

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 3
от "05" 01.2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ п. Лиманный
Л.Н. Скачкова
№10 от "11" 01.2016г.

Положение
**О порядке предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Информация о текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту - Информация) предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ ООШ п. Лиманный.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;
- через официальный интернет-сайт образовательного учреждения;
- письменно по электронной почте образовательного учреждения ooshlimannyyi@yandex.ru.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой Информации;
- четкость в изложении Информации;
- полнота Информации;
- наглядность форм предоставляемой Информации;
- удобство и доступность получения Информации;
- оперативность предоставления Информации.

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
 - публичное информирование.
- Информирование проводится в форме:
- устного информирования;
 - письменного информирования;
 - размещения Информации на сайте.

1.4. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками образовательного учреждения при личном общении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления информации принимаются в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей 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 Заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайте образовательного учреждения.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.5. Требования к организации зоны информирования.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую Информацию о предоставлении услуги:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес **официального интернет-сайта** образовательного учреждения.

Сотрудники образовательного учреждения при предоставлении информации руководствуются положениями настоящего Положения.

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 информационной услуги по телефону сотрудник общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Сотрудники образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Положением.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет общеобразовательное учреждение (**Приложение № 1** к настоящему Положению), осуществляющее полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с отделом образования.

Механизм взаимодействия при предоставлении Информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Ровенского муниципального района.

2.3. Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной Информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении.

Заявители могут воспользоваться данной услугой ежедневно в любое время. Муниципальная услуга предоставляется в течение суток с момента обращения заинтересованного лица (независимо от формы обращения) в общеобразовательное учреждение.

Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- **Конституция** Российской Федерации (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 25.12.1993 г. № 237);

- **Федеральный закон** от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в Собрании законодательства РФ 08.05.2006 № 19, ст. 2060);

- **Федеральный закон** от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован 13.02.2009 в «Российской газете» № 25);

- **Федеральный закон** от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги: устный запрос Заявителя, запрос по почте, а также заявление или запрос, поступивший по электронной почте (**приложение № 2**).

В заявлении или в запросе, поступившем по электронной почте, должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество Заявителя;

- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой Информации;
- форма получения Заявителем Информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись гражданина.

2.7. Других документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося;
- отсутствие в запросе заявителя на предоставление услуги фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений (**приложение № 3**) в день обращения. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой Заявителем Информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут.

Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется Заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

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

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов, формирование доступа заявителя к электронному дневнику, сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику;

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

Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику

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

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ (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 ОУ 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.

Способом фиксации административной услуги является регистрация запроса (заявления) заявителя в Журнале учета обращений заявителей.

Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

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 ОУ, назначенное руководителем ОУ (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 обучающимися, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, 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 обучающимися в электронный дневник.

3.12. Настоящие требования определяют принципы предоставления и результат муниципальной услуги по предоставлению Информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.13. Услуга по предоставлению Информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости - услуга, которая предоставляется дистанционно в электронном виде через интернет-сайты общеобразовательном учреждении родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу общеобразовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Локальным актом по общеобразовательному учреждению назначаются лица, ответственные за размещение и регулярное обновление Информации в электронном дневнике и электронном журнале, а также лиц, осуществляющих проверку этой информации.

3.14. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- 1) бесплатность для получателя;
- 2) единство требований к результату Услуги;
- 3) заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

3.15. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу,

4.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ровенского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ровенского муниципального района;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;
- ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования.

4.3 Жалобы рассматриваются руководителем Учреждения.

Жалобы на решения руководителя Учреждения в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются начальником отдела образования.

4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения.

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ровенского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.6. настоящего Положения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы руководитель Учреждения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством».

Приложение №1
к Положению
о порядке предоставления информации о
текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости

**Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресе Интернет-сайта и электронной
общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения (с указанием индекса)	Телефон	e-mail	web-сайт	Ф.И.О. руководителя
3	МБОУ ООШ п.Лиманный	413270, Саратовская область, Ровенский район, п.Лиманный, ул.Центральная,4	(84596) 4-36-19	ooshlimannyi@yandex.ru	http://www.limannyi.ru/	Скачкова Лариса Николаевна

Приложение № 2
к Положению
о порядке предоставления информации о
текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости
Директору МБОУ

_____ (наименование ОУ)

(ФИО директора)

от _____,
(ФИО гражданина)

проживающего по адресу:

(почтовый или электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне индивидуальный логин и пароль и предоставить возможность получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости с целью осуществления контроля за успеваемостью моего сына (дочери) _____ (ФИО), обучающегося (йся) в _____ классе Вашей школе.

Дата

Подпись гражданина

Приложение № 3
к Положению
о порядке предоставления информации о
текущей успеваемости обучающихся,
ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости

ЖУРНАЛ учета обращений заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№ п/п	Дата и форма обращения	ФИО заявителя	Сведения о запрашиваемой информации	Форма предоставленной информации	Подпись ответственного или должностного лица