



Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №2»

О.В. Пальцева

2016 г.

приказ № 139

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Псковской области от 07.05.2014 № 1385-ОЗ «Об образовании в Псковской области»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.3. Предоставление муниципальной услуги строится в соответствии с принципами:

- общедоступности;
- достоверности;
- актуальности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №2» г.Пскова, реализующей в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее - МБОУ).

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в МБОУ.

1.7. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель МБОУ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются заинтересованным лицам в электронном или в письменном виде при обращении МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №2» г.Пскова посредством размещения в сети Интернет, размещения на информационном стенде; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.1. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

2.1.2. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами МБОУ при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.1.3. Письменные разъяснения даются в установленном порядке в МБОУ при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

2.2.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

2.3. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.3.1. Заявителем при предоставлении муниципальной услуги является родитель (законный представитель).

2.3.2. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МБОУ. Допускается обращение через представителя (доверенное лицо) с надлежаще оформленными полномочиями.

2.4. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

Муниципальная услуга на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости, осуществляется по письменному заявлению родителей (законных представителей), в котором указываются паспортные данные, адрес места жительства и излагается запрос о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к административному регламенту).

2.5. Периодичность предоставления муниципальной услуги – еженедельно.

2.6. Перечень оснований для приостановления/отказа в предоставлении услуги.

2.6.1. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в школе, реализующей основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6.2. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по заявлению родителей (законных представителей) (Приложение № 2 к административному регламенту).

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполный объем документов для предоставления услуги.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю 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.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме (при наличии технической возможности)

Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Обращение родителей (законных представителей) в МБОУ (в часы приема, определенные МБОУ) для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений. Должностные лица, ответственные за информирование и консультирование граждан:

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- поясняют требования, предъявляемые к указанным документам.

Должностное лицо проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- соответствие документов следующим требованиям: текст заявления должен быть написан разборчиво; фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

При установлении факта несоответствия документов установленным требованиям, в их приеме отказывается.

Должностное лицо, осуществляющее прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления, должностное лицо оказывает заявителю помощь в написании заявления.

При наличии необходимых документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.2.3. При принятии решения о предоставлении услуги, руководителем образовательного учреждения готовится приказ о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости. Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать 5 рабочих дней.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе в сети Интернет, не должны превышать 3-х дней.

3.2.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по адресу, указанному в заявлении, не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал МБОУ в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду МБОУ. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор МБОУ.

3.2.6. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1 Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями МБОУ положений административного регламента.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования Администрации г.Пскова), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. Принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. В случае если родитель (законный представитель) (далее — Заявитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. При неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением муниципальной услуги, Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Управление образования Администрации г.Пскова, или непосредственно к руководителю МБОУ. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней с момента регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, 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.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.4 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его обращения в трехдневный срок со дня его получения.

5.4. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение №1

к административному регламенту

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору МБОУ «СОШ №2» _____

_____ О.В. Пальцевой

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту по следующему адресу _____ (через сайт).

(адрес электронной почты)

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

Заявление

родителей (законных представителей)

о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости

их ребенка в форме электронного дневника

Директору МБОУ «СОШ №2» _____

_____ О.В. Пальцевой

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту (сайт) и предоставлять ее в традиционной форме (школьный дневник обучающегося).

_____ 20__ года _____

(подпись)