



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15 ноября 2016

№ 83-н

с. Воскресенское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также административных регламентов осуществления муниципального контроля, Устава Воскресенского муниципального района и в целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости", согласно приложению.

2. Постановление администрации Воскресенского муниципального района от 18.11.2013г. №83-н «Об утверждении административного регламента предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

электронного дневника и электронного журнала успеваемости» признать утратившим силу

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Воскресенского муниципального района по социальной сфере

4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района <http://voskresensk64.ru>.

Глава Воскресенского МР



Д.В. Павлов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - образовательные учреждения), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Ответственными за информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги являются администрации муниципального образования, осуществляющие функции и полномочия учредителя образовательных учреждений (далее - учредитель).

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося образовательного учреждения (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями района. Перечень образовательных учреждений и контактные данные приведены в приложении № 1 к регламенту, а также размещены на официальном сайте администрации <http://www.voskresensk64.ru> муниципального района в сети Интернет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление заявителю доступа к электронному дневнику или предоставление заявителю еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде»;

Уставом администрации Воскресенского муниципального района Саратовской области;

настоящим Регламентом.

2.6. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике образовательного учреждения, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник), и учредителе образовательного учреждения.

2.7. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

2.8. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.9. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению к Регламенту (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);

паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному 1.3 административного регламента.

2.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей, определенному пунктом 1.3 Регламента (за исключением случаев личного обращения), непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, в полном объеме.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.13. Время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется по месту нахождения Управления образования в здании детской школы искусств Воскресенского муниципального района. Центральный вход в здание, в котором располагается Управление образование, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование. На территории, прилегающей к месторасположению детской школы искусства Воскресенского муниципального района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к местам для парковки автотранспортных средств является бесплатным.

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно на рабочих местах должностных лиц Управления, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется в кабинетах должностных лиц управления образования на первом этаже.

Кабинеты должностных лиц Управления образования снабжаются табличками с указанием номера кабинета. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Рабочие места должностных лиц управления оснащаются телефоном, персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, оргтехникой, соответствующими расходными материалами и канцтоварами. Места ожидания в очереди на предоставление документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места для

заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок. Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов; канцелярскими принадлежностями.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения

Место для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но не менее 5.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества ответственного работника;

графика работы образовательного учреждения.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, который назначается распорядительным актом руководителя образовательного учреждения.

Ответственный работник представляет заявителям следующую информацию: о местонахождении и графике работы, справочных телефонах учредителя образовательного учреждения, об адресах официальных сайтов администрации <http://www.voskresensk64.ru> муниципального района и образовательного учреждения в сети Интернет;

о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя руководителя образовательного учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося с использованием электронного дневника и электронного журнала или в виде выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося. Заявление может быть подано лично, либо направлено с помощью почтовой связи, электронной почты.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение, а при обращении за предоставлением муниципальной услуги лично - в срок, не превышающий 10 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления к ответственному работнику.

Решение о представлении информации о текущей успеваемости обучающегося (об отказе в представлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в представлении информации заявителю направляется информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, или еженедельно выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

3.2. Особенности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием почтовой связи, электронной почты.

При направлении заявления на предоставление муниципальной услуги с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента, и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления муниципальной услуги.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.9 Регламента.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1.1, 3.1.2 Регламента.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

В случае выбора заявителем указанного способа предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

3.4. Присвоение индивидуального пароля, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение Заявителя в Учреждение с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации.

3.4.3. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление Заявителя об условиях доступа к информации являются образовательные учреждения.

3.5. В случае выбора заявителем предоставления муниципальной услуги в виде еженедельной выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося, выгрузка направляется способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении услуги (почтовым отправлением, при личном обращении).

3.6. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.6.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.6.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, которых назначает приказом директор Учреждения.

3.6.3. Заполнение электронного дневника и электронного журнала учителем предметником осуществляется: в день проведения урока, отсрочено – до 16.00 часов каждого дня в точках эксплуатации электронного журнала; при проведении контрольной работы в течение 3 дней со дня ее проведения, письменной работы (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

3.6.4. Выгрузка из электронного журнала на бумажном носителе осуществляется и направляется заявителю классным руководителем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником, осуществляет руководитель образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Администрация Воскресенского муниципального района в лице Управления образования администрации Воскресенского муниципального района организует и осуществляет плановый и внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение пяти дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции, функции по контролю, надзору и оказанию государственных услуг в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального Закона о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала»

**Перечень
общеобразовательных учреждений Воскресенского муниципального района
Саратовской области предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»**

Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя учреждения	Телефон учреждения	Электронный адрес учреждения	Адрес официального сайта учреждения
МОУ «СОШ с. Воскресенское»	413030 с.Воскресенское, ул. Крайняя, д.10	Зайцева Нина Петровна	(84568) 2-24-35	vsk5803@rambler.ru	http://www.vsk5803.narod.ru/
МОУ «СОШ с. Елшанка»	413041 с.Елшанка, ул. Школьная, д.50	Ереклинцева Ольга Геннадьевна	(84568) 2-42-38	elshanka_school@mail.ru	https://sites.google.com/site/mososselsanka/
МОУ «СОШ с. Синодское»	413044 с. Синодское, ул. Почтовая, д.1	Махова Светлана Викторовна	(84568) 2-66-03	sinod_school@mail.ru	http://www.singd.school.narod2.ru/
МОУ «СОШ с. Ново-Алексеевка»	413050 с. Ново-Алексеевка, ул. 40 лет Октября, д.47	Шибалина Нина Алфеевна	(84568) 2-63-31	novaya-shkola@mail.ru	http://www.mer-malaeva.narod.ru/
МОУ «СОШ с. Букатовка»	413054 с. Букатовка, ул. Школьная, д. 1	Коренчук Любовь Владимировна	(84568) 2-74-31	bukatovka2013@yandex.ru	http://bukatovka.ru/
МОУ «ООШ с. Чардым»	413046 с. Чардым, ул. Советская, д.40	Жукевич Галина Семёновна	(84568) 2-33-31	moroz1953@rambler.ru	http://www.schkolashardym.narod.ru/
МОУ «ООШ с. Славянка»	413035 с. Славянка, ул. Школьная, д.12	Гордон Татьяна Ивановна	(84568) 2-41-42	slav-school2007@rambler.ru	http://www.slav-school.okis.ru/
МОУ «ООШ с. Березняки»	413035 с. Березняки, ул. Центральная, д.1	Калышева Каншанн Касировна	(84568) 2-51-55	bereznjaki7@mail.ru	http://www.bereznjaki2010.narod2.ru
МОУ «ООШ с. Усовка»	413042 с. Усовка, ул. Школьная д. 2	Джаналиев Сергей Эльбикович	(84568) 2-35-22	usovkasool@rambler.ru	https://usovka-skola.narod.ru
МОУ «ООШ с. Андреевка»	413043 с. Андреевка, ул. Молодёжная, д. 23 «а»	Ульянова Елена Александровна	(84568) 2-67-17	ctex@yandex.ru	http://and-school.ucoz.ru/
МОУ «ООШ с. Медяниково»	413044 с. Медяниково, ул. Центральная, д. 33	Ремез Людмила Владимировна	(84568) 2-76-72	medschkol@yandex.ru	http://www.medschkol.narod.ru/
МОУ «ООШ с. Студёновка»	413045 с. Студёновка, ул. Тростянка, д. 25 «а»	Иванов Валерий Владимирович	(84568) 2-67-45	bolirina@yandex.ru	https://sites.google.com/site/mosossstudenovka
МОУ «НОШ с. Булгаковка»	413051 с. Булгаковка, ул. Новая, д.44	Захарова Марина Вячеславовна	(84568) 2-61-31	masaharova@yandex.ru	http://masaharova.narod2.ru/
МОУ «НОШ с. Кошело»	413054 с. Кошело, ул. Вишневая, д. 10	Ковшова Татьяна Николаевна		kovshovatatjana@yandex.ru	http://koschelischkol.ucoz.ru/

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

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, инициалы директора образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(вид и реквизиты документа, удостоверяющего
личность в случае направления заявления с помощью
почтовой связи или электронной почтой)

проживающего по адресу: _____

заявление.

В целях получения информации о текущей успеваемости моего ребенка
_____, являющегося
учеником _____ класса, прошу:

предоставить мне доступ к электронному
дневнику (журналу)

☐

направлять в мой адрес выгрузку из
электронного журнала на бумажном
носителе

☐

Способ предоставления выгрузки на бумажном носителе (при выборе данной
формы получения информации о муниципальной услуге):

- при личном обращении

☐

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

☐

(подпись)

(дата)