



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2016

№ 243

с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление
Администрации Песчанокопского района
от 30.01.2014 №40

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 30.01.2014 №40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контрольно-организационному отделу Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети Интернет.

3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального принятия.

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района

Постановление вносит:
Отдел образования



А.И. Зубов

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 06.04.2016 № 243

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, далее по тексту - административный регламент, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, должностных лиц муниципальной образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, либо муниципальных служащих Отдела образования Администрации Песчанокопского района.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокопского района.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга представляется заявителям - гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства, иностранным гражданам (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), являющихся родителями (законными представителями) обучающихся в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Песчанокопского района и имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационных стендах в помещениях Отдела образования Администрации Песчанокского района, муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокского района, ответственных за информирование;

- по телефону от сотрудников Отдела образования Администрации Песчанокского района, а также должностных лиц, муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокского района, ответственных за информирование;

- на странице официального сайта Администрации Песчанокского района (www.peschanrn.donland.ru), на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокского района;

- на «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.pgu.donland.ru) (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- по почте и электронной почте;

- в средствах массовой информации, включая использование информационно-телекоммуникационных технологий предоставления услуг в электронной форме;

- по круглосуточному телефону – автоинформатору 8-800-100-70-10.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, графиках работы, телефонах должностных лиц, адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокского района размещены в приложении №1 к настоящему административному регламенту, на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокского района (www.peschanroo.ru).

1.3.3. Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципальных образовательных организаций, расположенных на территории Песчанокского района (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте, через интернет-сайты).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица муниципальных образовательных организаций, расположенных, на территории Песчанокского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию: наименование муниципальной

образовательной организации, расположенной на территории Песчанокопского района, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1. «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является Отдел образования Администрации Песчанокопского района.

Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации, расположенные на территории Песчанокопского района, реализующие программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организации).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации:

- сведений о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведений о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведений о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведений о посещаемости уроков (занятий);
- сведений о расписании уроков (занятий);
- сведений об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявителем в Организацию заявления не более 10 дней.

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка;
- семейный кодекс Российской Федерации;
- федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»;
- областной закон от 14.11.2013 г. №26-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;
- закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Уставы и локальные акты Организации;
- Устав муниципального образования «Песчанокопский район»;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и органов местного самоуправления;
- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление заявителя на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством почты, электронной почты.

2.6.2. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

- должность, наименование Организации, ФИО руководителя Организации;
- ФИО заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения об обучающемся (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

2.6.3. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.6.4. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

Организации не имеют права требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или

осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;
- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного заявления не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Принятое Организацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информация о методике расчета оплаты.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностных лиц Организаций при подаче и получении документов не должна превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Сроком регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги является время и дата обращения заявителя.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.14.1.1. При наличии парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.14.1.2. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.14.1.3. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование Организации;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

2.14.1.4. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.1.5. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.14.1.6. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной

безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение Организации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.14.1.7. Помещения приема выдачи документов может быть оборудовано стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.14.1.8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.14.1.9. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.1.10. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.14.2.1. Информационные стенды в Организации оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- адрес официального сайта Организации в сети Интернет;
- номера телефонов и факсов, адрес электронной почты Учреждения;
- годовой график работы Учреждения;
- режим работы Учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

2.14.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

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

2.14.2.5. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.14.3. Требования к местам ожидания.

2.14.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

2.14.3.2. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Организации парковка автотранспорта запрещена.

2.14.5. Требования к местам приема заявителей.

2.14.5.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.14.5.2. Рабочее место должностного лица Организации, ответственного за предоставлением муниципальной услуги должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.14.5.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

2.15.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий – 2 раза;
- продолжительность приема – 30 минут.

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.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся;
- ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №9 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административной процедуры:

информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию граждан о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя в Организации лично, по телефону или по электронной почте.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность предоставляемых документов;
- оформление документов, представленных на согласование;
- время приёма и выдачи документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Информирование проводится в письменной и устной форме.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение заявителем исчерпывающей информации о порядке получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

3.4. Описание административной процедуры: предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в традиционной форме (школьный дневник, классный журнал) (приложение №2) или в электронном виде (электронный дневник и электронный журнал) (приложение №3).

3.4.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду Организации.

Прием заявлений и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года должностным лицом Организации, ответственным за организацию делопроизводства в Организации.

3.4.3. Должностное лицо Организации, ответственное за присвоение логинов и паролей для получения информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- рассматривает заявление и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- берет согласие на обработку персональных данных (приложение №4);
- присваивает заявителю индивидуальный регистрационный логин и пароль для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, с фиксацией в журнале учета персонифицированного доступа к информации;
- подготавливает проект уведомления заявителя об условиях доступа к информации (приложение №5);
- представляет подготовленный проект уведомления об условиях доступа к информации или проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6) в порядке делопроизводства на подпись руководителю Организации или его заместителю;
- направляет заявителю уведомление об условиях доступа к информации или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Информация о текущей успеваемости учащегося в традиционной форме (школьный дневник, классный журнал) предоставляется заявителю лично в Организации или электронным письмом на его электронный адрес (приложение №7).

3.4.5. Информацию о текущей успеваемости учащегося в электронной форме (электронный дневник, электронный журнал) заявитель получает из информационной системы ведения электронных дневников, электронных журналов Организации через Интернет - соединение или SMS – сервис самостоятельно.

Настройка получения информации из информационной системы ведения электронных дневников, электронных журналов успеваемости Организации с помощью SMS сообщений осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой информационной системы.

Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.4.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала прекращается Учреждением на основании письменного заявления заявителя (приложение №8).

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащихся.

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должна превышать более пяти рабочих дней.

3.5. Описание административной процедуры: ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости является наличие в Организации информационной системы ведения электронных дневников, электронных журналов (далее – Система).

3.5.2. Организация самостоятельно:

- производит процедуру активации на сайте Системы;

- производит предварительные настройки Учреждения;
- определяет категории и полномочия пользователей и заявителей в Системе и организует их регистрацию, в том числе присваивает индивидуальный регистрационный логин и пароль для персонифицированного доступа к информации;

- принимает комплект организационно-распорядительных документов.

3.5.3. Технические специалисты Организации обеспечивают в Системе:

- настройку системных параметров электронных дневников и электронных журналов успеваемости, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- ведение (создание и редактирование) учетных записей пользователей;

- редактирование профиля пользователей;

- настройку прав доступа пользователей;

- осуществление резервного копирования и восстановления данных электронных дневников и электронных журналов успеваемости;

- функции импорта и экспорта данных между электронными дневниками и электронными журналами успеваемости и внешней Системой, используемой в Организации;

- по решению администрации Организации иные функции, отнесенные к другим категориям пользователей.

3.5.4. Педагогические работники Организации обеспечивают в Системе:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания – по факту в день проведения;

- регистрацию факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях - по факту в день проведения;

- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для Организации системе оценивания - по факту в день проведения или не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Организации правилами оценки работ;

- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога - по факту в день проведения;

- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- внесение результатов испытаний, проводимых в Организации (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;

- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующими нормативными документами Организации.

3.5.5. Педагогические работники Организации, исполняющие функции классных руководителей, обеспечивают в Системе:

- актуализацию (корректировку) списков класса и учебных групп;
- актуализацию (корректировку) данных обучающихся класса;
- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

3.5.6. Администрация Организации обеспечивает в Системе:

- функциональные возможности педагогических работников Организации;

- просмотр и редактирование всей информации электронных дневников и электронных журналов успеваемости в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатку информации из электронных дневников и электронных журналов успеваемости в соответствии с нормативными документами Организации;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и Педагогических работников Организации;

- экспорт информации из электронных дневников и электронных журналов успеваемости в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников Организации;

- отражение движения учащихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройку структуры учебного года (периодов обучения);

- настройку систем оценивания.

3.5.7. Организации обеспечивает условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях.

Архивное хранение учетных данных и контроль за их целостностью и достоверностью осуществляется на протяжении всего необходимого срока, в том числе, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

В случае необходимости использования данных электронных дневников и электронных журналов успеваемости из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующими нормативными документами.

Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.5.8. Результатом выполнения административной процедуры является заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры не должна превышать более трех дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководители Учреждений.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.3. Проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе направить письменное обращение на имя начальника Отдела образования Администрации Песчанокопского района, заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам, главы Администрации Песчанокопского района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноте и качеству предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей или предоставления услуги.

4.8. В случае проведения проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.9. Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.11. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации участвуют в контроле за предоставлением муниципальной услуги посредством письменного, электронного, устного обращения и получение ответа.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

1) руководителя Организации по адресам, указанные в приложении №1 к настоящему административному регламенту;

2) начальника Отдела образования Администрации Песчанокского района:
- в письменном виде: 347570, Ростовская область, Песчанокского район, с. Песчанокское, ул. Школьная, 1;

- электронной почтой – stars@peschan.donpac.ru;

- лично к должностному лицу: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.12, предварительная запись по телефону – 9-19-39;

3) заместителя главы Администрации Песчанокского района по социальным вопросам:

- в письменном виде: 347570, Ростовская область, Песчанокского район, с. Песчанокское, ул. Суворова,4, кабинет №34;

- лично к должностному лицу: среда с 9.00 до 13.00; телефон для справок - 9-12-31.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Организаций, предоставляющих 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.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование Организации, предоставляющая муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- предмет жалобы, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дату.

5.4. Заявитель имеет право получать любую информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель

муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в судебном порядке.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Организации, на Едином портале госуслуг, на Региональном портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

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

**Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты и телефонах
ответственных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений
Песчанокопского района, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Наименование образовательной организаций (в соответствии с Уставом)	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Алисова, 7	88637391552, 88637391240	http://alisov-school.ru/	psch1a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Народная 2	88637391242	http://alisov-school.ru/	psch3@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №2	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Народная, 104 а	88637396904	http://www.psch2.ru	psch207@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	347560, Ростовская область,	88637392345, 88637392123/	rsosh9.ucoz.ru	rssh-10@yandex.ru

Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Ростовская, 23			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Будённого, 3	88637392136, 88637392218	rsosh9.ucoz.ru	cabinetikt@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Летницкая средняя общеобразовательная школа №16 им. Н.В. Переверзевой	347568, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник ул. Ленина 51	88637394203	http://lsosh16.ucoz.ru/	lsosh16@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя общеобразовательная школа №20	347562, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Богородицкое, пер. Советский, 32 а	88637393667	http://bsch20.jimdo.com	Bsch20@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя общеобразовательная школа №22	347567, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Жуковское, ул.1 Мая, 26	88637393347	жуковскаяшкола22.pф	jsch22secretary@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поливянская средняя общеобразовательная школа №29 им. В.С. Погорельцева	347563, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Поливянка, ул. Пионерская, 1	88637395210	psch29.ru	psch29@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа №30	347564, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Николаевка, ул. Мариненко, 6	88637395323	nikolascool.3dn.ru	nikolaevsoch.30@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	3475653, Ростовская область, Песчанокопский	88637394522	ksch32.ucoz.ru	mbouxosh32@yandex.ru

Краснополянская средняя общеобразовательная школа №32	район, с. Красная Поляна, пл. Школьная, 3			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпьянская средняя общеобразовательная школа №38	347569, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Рассыпное ул. Ленина, 16	88637393101	http://nsportal.ru/site/13173	rsch38@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 п. Дальнее Поле	347566, Ростовская область, Песчанокопский район, пос. Дальнее Поле, ул. Ленина, 4	88637395573	http://shk39.jimdo.com/	dps39@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

(наименование учреждения)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество),
учащегося _____ класса в традиционной форме (дневник учащегося) или
электронным письмом на мой электронный адрес _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

(наименование учреждения)

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка _____,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в форме электронного дневника, электронного
журнала успеваемости по следующему адресу электронной почты:

(адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г.

_____/

(подпись заявителя)

_____/

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных в информационной системе ведения
электронных дневников, электронных журналов

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в информационной системе ведения электронных
дневников, электронных журналов _____

Я, _____,
(ФИО)
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
(кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
далее – «Законный представитель», действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей)
ребенка: _____,
(ФИО ребенка)
дата рождения _____ свидетельство о рождении _____,
выданное _____
(кем и когда) (далее – «Учащегося»),
учащегося _____ класса, даю согласие оператору: _____
(название общеобразовательной Организации),
расположенного по адресу: _____
на обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы _____, а
именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,
обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:
- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя, Учащегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Учащегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Учащегося.

Цель обработки: предоставление Учащемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости Учащегося в общеобразовательных Организациях начального, основного и общего среднего образования, расположенные на территории Песчанокопского района в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Учащегося в указанной общеобразовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую общеобразовательную организацию.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю общеобразовательной организации.

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о присвоении индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику и
электронному журналу успеваемости

Штамп образовательной организации _____

ФИО _____

адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к
электронному дневнику, электронному журналу № _____.

Дата предоставления информации о текущей информации ученицы (ка) _____ класса

(наименование общеобразовательной организации)

Контактный телефон _____.

Руководитель общеобразовательной организации _____ / _____

М.п.

подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Штамп общеобразовательного организации _____

ФИО _____

адрес _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов)

от « ____ » _____ 20 __ г. № _____

_____ (наименование общеобразовательной организации)

рассмотрев заявление _____, (фамилия, имя, отчество гражданина)

приняла решение об отказе в исполнении муниципальной функции (приеме документов) на основании _____

_____ (причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

Решение об отказе в исполнении муниципальной функции (приеме документов) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Руководитель общеобразовательной организации _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

**ФОРМА ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА
с информацией о текущей успеваемости учащегося**

Штамп общеобразовательного организации _____

ФИО _____

адрес _____

Информация о текущей успеваемости учащегося

Фамилия, имя, отчество учащегося _____

Класс _____

Период _____

Наименование предмета	Дата	Отметка	Тема	Вид контроля (устный опрос, контрольная работа, самостоятельная работа, лабораторная работа, диктант, сочинение, изложение и др.)

Дата _____

Исполнитель: _____ / _____

Директор: _____ / _____

Приложение № 8
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости
учащегося в форме электронного дневника и электронного журнала

Директору _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отменить предоставление информации о текущей
успеваемости моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса через электронную форму и представлять ее в
традиционной форме (школьного дневника учащегося).

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ /

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

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

