Утвержден
Приказом директора МБОУ ООШ № 25
от 10.06.2013 г. № 52-о

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ ООШ № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления МБОУ ООШ № 25 муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ ООШ № 25» и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. В качестве заявителей для получения муниципальной услуги обращаются физические и юридические лица.

1.3. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты МБОУ ООШ № 25 (организация), размещаются на официальном сайте школы www.bor25.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Прием осуществляется по месту нахождения МБОУ ООШ № 25 (организация) с 15.00 до 17.00 каждую среду.

1.4. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте школы www.bor25.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в печатном виде на информационных стендах МБОУ ООШ № 25 (организации).

На информационном стенде в МБОУ ООШ № 25 (организации) размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте МБОУ ООШ № 25 в сети Интернет, извлечения - на информационном стенде);

местонахождение, график работы (режим), номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты МБОУ ООШ № 25;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения заявителей по телефону, электронной почте МБОУ ООШ № 25 (организация), при личном обращении граждан, посредством размещения на официальном сайте школы www.bor25.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде в здании МБОУ ООШ № 25 (организации).

Консультации предоставляются по вопросам:

комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

по иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки сотрудник МБОУ ООШ № 25 (организации), осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования сотруднику МБОУ ООШ № 25 (организации), осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итог и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем МБОУ ООШ № 25 (организации). Письмо направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ ООШ № 25».

2.2. Административные действия в рамках предоставления муниципальной услуги производятся специалистами МБОУ ООШ № 25 (организации) (далее - сотрудник).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего содержания:

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);

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 задания.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.4.2. Пригласительный код и пароль для входа, в электронный дневник обучающегося предоставляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с момента регистрации заявления в МБОУ ООШ № 25 (организации).

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

Конституция Российской Федерации (от 12.12.1993 г. «Российская газета», 21 января 2009 года № 7) ;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" («собрание законодательства РФ», 15 января 1996 года, № 3, ст. 150);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, №31, ст. 3802);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 5 мая 2006 года, № 95, «Собрание законодательства РФ», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 года, № 70-71);

Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановление Правительства Российской Федерации от19.03.2011 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26 марта 2001, № 13, ст. 1252);

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», 2004 год, № 8, «Официальные документы в образовании», 2004 год, № 16);

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27 декабря 1974 г. № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);

Постановление Правительства Нижегородской области от 22.11.2007 № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» («правовая среда», 1 декабря 2007, №87 (875) (приложение к газете «Нижегородские новости», 1 декабря 2007, № 225 (№ 3871));

Постановление Правительства Нижегородской области от 06.10.2010 № 669 «Об утверждении Положения о министерстве образования Нижегородской области» («Нижегородские новости», 21 октября 2010 года, № 193 (4565), «Правовая среда», 21 октября 2010 года, № 115 (1237)).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;

документ, удостоверяющий личность получателя услуги.

2.6.1. Заявление в МБОУ ООШ № 25 заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему административному Регламенту.

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

2.6.3. Предоставляются оригинал документа либо его заверенная копия. В случае предоставлений оригинала документа должностное лицо, ответственное за прием документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявления установленной форме, наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать его содержание;

отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающегося лицом, не являющимся его родителем (законным представителем).

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут. Ожидание при получении результата муниципальной услуги не предполагается.

2.11. Регистрация заявления производится в день его поступления в МБОУ ООШ № 25 (организацию).

2.12. Места предоставления муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;
степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административную процедуру «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ ООШ № 25», состоящую из следующих административных действий:
прием, регистрация заявлений;
принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
ведение МБОУ ООШ № 25 (организацией) электронного журнала успеваемости, получение информации о текущей успеваемости обучающегося.
3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме посредством сайта www.bor25.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а после 1 января 2014 года - также посредством «Единого Интернет портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».
3.3. Прием, регистрация заявления.
3.3.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления является обращение заявителя в МОУ ООШ № 25 (организацию) лично, направление письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, электронной почте либо посредством «Единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».
При личном обращении сотруднику МБОУ ООШ № 25 (организации), осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.
3.3.2. регистрация заявления осуществляется сотрудником МБОУ ООШ № 25 (организации) в день его поступления.
Сотрудник МБОУ ООШ № 25 (организации), ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:
регистрационный номер;
дату приема документов;
наименование заявителя;
наименование входящего документа.
По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник МБОУ ООШ № 25 (организации), осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.
Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.
При выявлении оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.7. настоящего Регламента, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет об этом заявителя, объясняет содержание выявленных недостатков в предоставленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.
После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю МБОУ ООШ № 25 (организации).
3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудником МБОУ ООШ № 25 (организации) принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.
Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято МБОУ ООШ №25 (организацией) по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов в течение 2 рабочих дне со дня регистрации заявления.
3.4.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. настоящего Регламента, сотрудник МБОУ ООШ № 25, (организации) готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа и разъяснениями порядка обжалования принятого решения.
3.4.3. Результатом административного действия является направление заявителю на указанный в его заявлении адрес электронной почты пригласительного кода и пароля для входа в электронный дневник обучающегося.
3.5. Ведение МБОУ ООШ № 25 (организацией) электронного журнала успеваемости, получение информации о текущей успеваемости обучающегося.
3.5.1. Сотрудники МБОУ ООШ № 25 (организации) обеспечивают своевременное и достоверное заполнение электронного журнала успеваемости.
3.5.2. Заполнение электронного журнала успеваемости осуществляется сотрудниками МБОУ ООШ № 25 (организации) в соответствии с данными журнала успеваемости в бумажной форме.
3.5.3. Внесение информации в электронный журнал о занятии и об отсутствующих должны производится по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
3.5.4. Внесение в электронный журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в электронный журнал не позднее, чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся.
3.5.5. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться в электронный журнал не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в МБОУ ООШ № 25 (организации) правилами оценки работ.
3.5.6. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.
3.5.7. Выгрузка данных из электронного журнала в электронный дневник происходит 1 раз в неделю.
3.5.8. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося через электронный дневник родители (законные представители) обращаются на интернет-сайт МБОУ ООШ № 25 (организации) и/или «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», переходят по ссылке на сайт электронного дневника, далее вкладку «Электронный дневник», заполняют поля «Код доступа» и «Пароль» и просматривают информацию о текущей успеваемости обучающегося.
3.5.9. Результатом административного действия является доступ родителя (законного представителя) к электронному дневнику обучающегося.

IV. Формы контроля за исполнением муниципального регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Управления образования положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Управления образования.
4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.
4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.
4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в

случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).
4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.
4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.
4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.8. Специалисты Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования предоставления муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.
5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.
5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) через отдел по работе с обращениями граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя руководителя Управления образования, руководителя муниципального общеобразовательного учреждения городского округа город Бор.
5.3. Должностные лица проводят по предварительной записи личный прием заявителей. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на интернет-сайтах и информационных стендах Управления образования. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.
5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:
- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).
Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права 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, которые заявитель

считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель Управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в МБОУ ООШ № 25»

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

Директору МБОУ ООШ № 25
Рыбаковой Светлане Геннадьевне
От родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление

Прошу Вас предоставлять информацию о текущей успеваемости учащегося _____
(фамилия, имя, отчество)
учащегося в _____ классе, в электронном дневнике.
Пригласительный код и пароль для входа в электронный дневник прошу направить по следующему адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)
Учащийся _____
(фамилия и инициалы ученика)
является моим _____
(указывается степень родства – сын, дочь, находится под опекой и т.д.)

«_____» _____ 20____г. _____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости в МБОУ ООШ № 25»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги