

**Административный регламент
исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о
текущей успеваемости обучающихся муниципального
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
села Надеждинское», ведения электронного дневника и электронного
журнала успеваемости**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское» по ведению электронных дневников и журналов. Услуга предоставляется дистанционно в электронном виде родителям обучающихся (законным представителям) обучающихся по их запросу общеобразовательному учреждению с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Муниципальную услугу исполняет образовательное учреждение, осуществляющее полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Исполнение государственной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.5. Получателями функции являются родители (законные представители).

2. Административные процедуры

2.1. Настоящие требования определяют понятие, потребителей, принципы предоставления и результат услуги по ведению электронных дневников и журналов.

2.2. Услуга по ведению электронных дневников и журналов предоставляется дистанционно в электронном виде родителям обучающихся, законным представителям обучающихся по их запросу общеобразовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

2.3. Основными принципами предоставления услуги являются:

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

2.4. Результатом услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего содержания:

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.5. Предоставление вышеуказанной информации осуществляется посредством сайта сети Интернет, обеспечивающего получателю услуги, авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

2.6. Для целей мониторинга качества услуги копия обезличенных данных, предоставляемых получателю услуги, должна быть доступна специалистам органов управления образования (комитет образования ЕАО, отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района) .

2.7. Актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю услуги, обеспечивается ее ежедневным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.8. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества результата услуги:

№	Критерий	Метод оценки
1.	Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	Оценивается полнота сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период. Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период.
2.	Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	Оценивается своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: - на ступени начального и основного общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; - на ступени среднего (полного) общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: - не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков: - не более 5 дней от даты проведения урока. Для обучающегося доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в

		электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.
3.	Полнота и достоверность информации	Оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях традиционной бумажной документации не допускается. Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых отделом образования администрации Биробиджанского муниципального района.

Несоответствие услуги за рассматриваемый период любому из вышеуказанных трех критериев является основанием признать ее некачественной.

4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

4.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

4.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя заместителя главы администрации муниципального района, начальника отдела образования администрации Биробиджанского муниципального района.

4.3. Должностные лица образовательного учреждения 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.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и

отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

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 осуществлении 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 гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (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 гражданин 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.

4.5. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

4.6. Если в письменном обращении не указаны 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, образовательное учреждение 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 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 одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, который подает сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Форма заявления (обращения)
для предоставления информации
о текущей успеваемости ,
ведения электронного дневника и
электронного журнала успеваемости

Куда _____

Кому _____

(ФИО заявителя)

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости обучающегося
_____ класса _____ в 20____ - ____ учебном
году в электронном виде _____ ФИО обучающегося

Дата заполнения

Подпись

