ПРИНЯТ
Педагогическим советом
Протокол № 2
от 20.11.2013г.

УТВЕРЖДЕН приказом
директора МБОУ «Начальная школа №3»
№379 от 21.11.2013г.

Регламент о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

I. Общие положения

1.1. Регламент о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011года №729-р, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010г. №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631), Постановлением Администрации г. Черногорска от 27.05.2011 N 1644-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", решением Совета депутатов города Черногорска от 19.09.2013г №195 «Об утверждении Положения о городском управлении образованием администрации города Черногорска», в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, предоставляемых муниципальными общеобразовательными организациями, создания комфортных условий для получения информации.
1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
1.3. Регламент размещается на официальном сайте МБОУ «Начальная школа №3» school3rx.ucoz.com
1.4. Получателями услуги являются все заинтересованные лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства. От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - Заявители).

II. Стандарт предоставления услуги, предоставляемой МБОУ «Начальная школа №3»

2.1. Наименование услуги, предоставляемой МБОУ «Начальная школа №3».
Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.
МБОУ «Начальная школа №3» города Черногорска.
2.3. Результат предоставления услуги.
Результатом предоставления услуги является:

- предоставление персональных данных (логин и пароль);

- предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в МБОУ «Начальная школа №3», реализующей основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего образования, представляющей совокупность сведений следующего состава:

✓ сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

✓ сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется круглогодично.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления услуги при обращении Заявителя не должны превышать 30 дней со дня регистрации обращения, если директором МБОУ «Начальная школа №3», рассмотревшим обращение, не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

В исключительных случаях срок исполнения услуги по рассмотрению конкретного обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением Заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Конституция РФ от 12.12.1993 г.;

Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. N 189 г. Москва, «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
Постановление Правительства Республики Хакасия от 13.05.2010г. №253 (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.09.2012г. №631);
«Положение о городском управлении образованием администрации города Черногорска» (принято решением Совета депутатов города Черногорска от 19.09.2013г №195);
Устав МБОУ «Начальная школа №3».
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат в рамках межведомственного информационного взаимодействия.
Для предоставления услуги необходимы следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 1 к Регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

При обращении в МБОУ «Начальная школа №3», Заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления услуги, а также вариант предоставления документов – в бумажном или бумаго-электронном виде.
При выборе очной формы предоставления услуги Заявитель обращается лично и предоставляет необходимые документы в оригинале.
При выборе заочной формы предоставления услуги документы предоставляются по почте или с курьером, с использованием электронной почты, посредством отправки факсимильного сообщения в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1

Заочная форма предоставления документов

№п/п	Наименование документа	Бумажный вид	Бумаго-электронный вид
1.	Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости	оригинал	Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде; факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде
2.	Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	копия	Скан-копия документа; факсимильная копия документа

Запрещается требовать от Заявителя:
представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных муниципальным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, можно получить у должностного лица МБОУ «Начальная школа №3», а также на официальном сайте МБОУ «Начальная школа №3» school3rx.ucoz.com.
Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения, в том числе в электронной форме, не предусмотрен.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.
Основания для отказа Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрены.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;
- содержание письменного обращения не относится к организации образовательной деятельности МБОУ «Начальная школа №3»;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес Заявителя, не поддается прочтению;
- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Услуга предоставляется бесплатно.
2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.
2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении услуги.
Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение одного дня.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационному стенду с образцами ее заполнения и перечнем документов, необходимым для предоставления услуги.

Прием документов от Заявителей и их регистрация осуществляется в здании МБОУ «Начальная школа №3». В здании МБОУ «Начальная школа №3» имеются информационные таблички (вывески), содержащие следующую информацию:

- наименование муниципальной общеобразовательной организации;
- местонахождение;
- режим работы.

Места ожидания приема и для заполнения заявления оборудуется стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и ручками (для записи информации).

Места ожидания и регистрации заявлений о предоставлении услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Кабинеты приема посетителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МБОУ «Начальная школа №3», осуществляющего предоставление услуги.

Рабочие места сотрудников МБОУ «Начальная школа №3» оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги.

Для ознакомления Заявителей с информационными материалами по предоставлению услуги оборудуются информационные стенды. На информационных стендах в МБОУ «Начальная школа №3» размещаются следующие информационные материалы:

- график работы МБОУ «Начальная школа №3», номера телефонов и факсов для справок, адрес официального сайта ГУО, МБОУ «Начальная школа №3» в сети Интернет, адрес электронной почты ГУО, МБОУ «Начальная школа №3», номера телефонов сотрудников МБОУ «Начальная школа №3», ответственных за информирование о предоставлении услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к Регламенту);
- перечень документов, которые Заявитель должен представить для предоставления услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- Регламент о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются при входе в помещение МБОУ «Начальная школа №3». Информационные стенды максимально заметны, хорошо просматриваемы и

функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
Места предоставления услуги оборудуются средствами пожаротушения, противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
Информация о местонахождении и графике работы МБОУ «Начальная школа №3», контактных телефонах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты МБОУ «Начальная школа №3» размещаются на официальном сайте ГУО: upravobr@rambler.ru; сайте МБОУ «Начальная школа №3» school3rx.ucoz.com .
Информация о правилах исполнения услуги предоставляется:

- в помещении МБОУ «Начальная школа №3» на информационных стендах;
- по телефону сотрудниками МБОУ «Начальная школа №3»;
- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты МБОУ «Начальная школа №3»;
- при личном обращении Заявителя;
- посредством отправки факсимильного сообщения.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.
Показателями доступности и качества услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- исполнение в срок и в полном объеме запрашиваемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- информированность граждан о предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
Обеспечение возможности получения гражданами информации, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в форме электронного документа.
Обеспечение возможности для граждан в целях получения услуги представлять документы и материалы в форме электронного документа с использованием портала.
Обеспечение возможности получения гражданами подтверждения факта поступления обращений в форме электронного документа.
Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрены.

III. 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 МБОУ «Начальная школа №3» услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от Заявителя;
- рассмотрение обращения Заявителя;
- сбор, анализ, обобщение информации должностным лицом;
- направление Заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги приведена в приложении 2 к настоящему Положению.
3.3. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступившее по почте или в электронном виде в МБОУ «Начальная школа №3» по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «Начальная школа №3»:

- непосредственно при личном обращении МБОУ «Начальная школа №3» (устное обращение Заявителя);
- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение Заявителя);
- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение Заявителя).

Должностное лицо осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит подпись и дату приема документов от Заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору МБОУ «Начальная школа №3».

Время регистрации письменного обращения составляет не более одного дня с момента его поступления в МБОУ «Начальная школа №3».
3.4. Результатом исполнения административного действия является направление обращения Заявителя на рассмотрение директору МБОУ «Начальная школа №3».
3.5. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения Заявителя является его прием и регистрация.

- **Директор** МБОУ «Начальная школа №3»:
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение в порядке делопроизводства, представляет на подпись директору МБОУ «Начальная школа №3».

3.6. После подписания ответа на письменное обращение Заявителя директором МБОУ «Начальная школа №3», должностное лицо направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в МБОУ «Начальная школа №3» по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.
3.7. Работа с обращениями граждан, поступающими через официальный портал органов исполнительной власти Республики Хакасия.

Работа с обращениями граждан, поступающими через официальный государственный портал, ведется в соответствии с требованиями настоящего Регламента.
3.8. Работа при личном обращении граждан в МБОУ «Начальная школа №3» (устное обращение Заявителя).
При личном обращении Заявителя лица, ответственные за информирование Заявителей, должны представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданные вопросы. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества исполнения Регламента осуществляется директором МБОУ «Начальная школа №3»и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется директором МБОУ «Начальная школа №3». Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами МБОУ «Начальная школа №3» требований Регламента, либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.
4.3. Для проверки полноты и качества исполнения Регламента формируется рабочая группа, в состав которой входят работники МБОУ «Начальная школа №3». Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.5. Должностные лица МБОУ «Начальная школа №3», ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ «Начальная школа №3», предоставляющей услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц МБОУ «Начальная школа №3» при предоставлении услуги (далее – жалоба).
5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации обращения Заявителя;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- требования с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом;
- отказа МБОУ «Начальная школа №3», её должностного лица в исправлении в течение трех рабочих дней на основании заявления Заявителя допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена Заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в МБОУ «Начальная школа №3», её директору.

5.4. При обжаловании решения директора МБОУ «Начальная школа №3» жалоба подается руководителю городского управления образованием администрации г.Черногорска.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ «Начальная школа №3».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальный сайт МБОУ «Начальная школа №3», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ «Начальная школа №3», предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ «Начальная школа №3», предоставляющей услугу, должностного лица, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в МБОУ «Начальная школа №3» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБОУ «Начальная школа №3», предоставляющей услугу, должностного

лица предоставляющего 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.

По результатам рассмотрения жалобы МБОУ «Начальная школа №3», предоставляющая услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ «Начальная школа №3», предоставляющей услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к Регламенту

Директору_____
(наименование общеобразовательной организации)
Ф.И.О. директора
Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Паспорт _____
выдан _____
зарегистрированного по адресу:
_____
проживающего по адресу:
контактный телефон

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

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего сына (дочери)_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося в _____ классе, в электронном журнале успеваемости (и/или электронном дневнике) по следующему адресу электронной почты
_____
(адрес электронной почты)

«_____»_____ 20____г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Приложение 2
к Регламенту

Блок-схема
предоставления услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости