

УТВЕРЖДЕН:
Директор
МКОУ школа с.Вознесенка
_____ Т.Л.Перцева
Приказ № 240 от 14.09.2017 г

**Административный регламент
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
"Основная общеобразовательная школа" с.Вознесенка
Хорольского муниципального района Приморского края
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в
муниципальной образовательной организации, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости".**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа" с.Вознесенка Хорольского муниципального района Приморского края по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по информированию родителей (законных представителей) обучающихся в общеобразовательной организации о текущей успеваемости (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа" с.Вознесенка Хорольского муниципального района Приморского края.

1.3. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги:

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении "Основная общеобразовательная школа" с. Вознесенка Хорольского муниципального района Приморского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа" с. Вознесенка Хорольского муниципального района Приморского края (Приложение 1).

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением №2;

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №3);

-паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.3. административного регламента;

-представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.5. Основанием для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме;

2.6.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги - бесплатно.

2.7.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

2.8.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в общеобразовательную организацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.9. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.10.Требования к местам подачи заявления на предоставление муниципальной услуги:

1) Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) общеобразовательной организации.

2) Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно–вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

3) Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.12. Требования к организации зоны информирования:

1) Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.
2) Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

3) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в организацию о предоставлении муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты общеобразовательной организации;

- контактные телефоны должностных лиц общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.13. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества должностного лица общеобразовательной организации, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы должностного лица общеобразовательной организации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1 Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

(Приложения № 5)

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты организации (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги;

- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа общеобразовательной организацией о предоставлении услуги.

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальную общеобразовательную организацию родителем (законным представителем);
- при подаче заявления и согласия должностному лицу, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя;

Регистрация заявления осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации в день поступления запроса путем внесения 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 должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющего прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю общеобразовательной организации.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4.Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги общеобразовательной организацией:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя общеобразовательной организации;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 7 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательной организацией при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя должностным лицом общеобразовательной организации;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.5.Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется;

- общеобразовательные организации самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными

данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

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

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

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления народного образования администрации Хорольского муниципального района на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление народного образования администрации Хорольского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется управлением народного образования администрации Хорольского муниципального района.

4.4. Для проведения проверки управлением народного образования администрации Хорольского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.5. К проверкам могут привлекаться специалисты управления народного образования администрации Хорольского муниципального района, работники органов местного самоуправления, работники общеобразовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Хорольского муниципального района.

4.6. Для выбора организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у муниципальной общеобразовательной организации могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- заявления родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

- классные журналы;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника управления народного образования администрации Хорольского муниципального района.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до организации в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации").

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители).

5.3. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований качества муниципальной услуги (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение Регламента следующими способами:

- указание на нарушение требований Регламента должностному лицу организации, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента директору муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- жалоба на нарушение требований Регламента в управление народного образования администрации Хорольского муниципального района.

Жалоба (в письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов в муниципальной общеобразовательной организации, приемной управления народного образования администрации Хорольского муниципального района.

5.4. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель вправе указать на это должностному лицу организации, предоставляющей муниципальную услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения или получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет). Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу, не является обязательным для использования иных предусмотренных Регламентом способов обжалования.

5.5. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, предоставляющей муниципальную услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, предоставляющей муниципальную услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.6. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) должностного лица организации, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется только в письменной форме. Должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо организации, предоставляющего муниципальную услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам. В случае аргументированного отказа, по просьбе заявителя организация, оказывающая услугу, должна в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО заявителя;
- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время фиксации нарушения заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления

факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо организации, предоставляющей муниципальную услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы (расписка должна содержать следующую информацию: ФИО заявителя; ФИО лица, которого он представляет; адрес проживания заявителя; контактный телефон; наименование организации, принявшей жалобу; содержание жалобы заявителя; дату и время фиксации нарушения заявителем; факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и ответственным сотрудником организации; ФИО лица, допустившего нарушение требований Регламента (при персональном нарушении) - по данным заявителя либо согласованные данные; нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя; подпись должностного лица; печать организации; подпись заявителя, удостоверяющую верность указанных данных);

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента;

- обеспечить в течение не более 30 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений); о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников); об отказе в удовлетворении требований заявителя (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);

- по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был

уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.9. В случае отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную управления народного образования администрации Хорольского муниципального района на имя начальника управления.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет управление народного образования администрации Хорольского муниципального района.

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

5.12. Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.13. Управление народного образования администрации Хорольского муниципального района может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю муниципальной общеобразовательной организации, жалоба на которую была подана заявителю, для установления факта нарушения отдельных требований Регламента и выявления ответственных за это должностных лиц;
- собственными силами.

5.14. Осуществление проверочных действий по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, от удовлетворения требований заявителя либо на действия (бездействие) руководителя муниципальной общеобразовательной организации, осуществляется управлением народного образования администрации Хорольского муниципального района.

5.15. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования руководитель муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает должностных лиц, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к установленной законом ответственности;
- представляет управлению народного образования администрации Хорольского муниципального района отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований Регламента с указанием действий,

предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

5.16. На основании данных отчета управление народного образования администрации Хорольского муниципального района может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.17. С целью установления факта нарушения требований Регламента управление народного образования администрации Хорольского муниципального района вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

5.18. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.19. По результатам осуществленных проверочных действий управление народного образования администрации Хорольского муниципального района:

- готовит соответствующий акт проверки муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, допустившей нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее руководителю.

5.20. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и отдельных сотрудников данной организации;
- принесение от имени управления народного образования администрации Хорольского муниципального района извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы местного самоуправления;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

5.21. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, могут быть применены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента на основании акта, составленного по результатам проверочных действий или судебного решения.

5.22. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю муниципальной образовательной организации определяются начальником Управления народного образования администрации Хорольского муниципального района.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, режиме работы
муниципальной общеобразовательной организации

Наименование ОУ	Адрес ОУ	ФИО директора	Телефон и электронный адрес	Часы работы
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа" с. Вознесенка Хорольского муниципального района Приморского края	692273, Приморский край, Хорольский район, с. Вознесенка, ул. Первомайская, 3	Перцева Татьяна Леонидовна	8 (42347) 20460 vh-school@mail.ru	9-00 до 17-00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу
электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1	Фамилия	1	Фамилия
2	Имя	2	Имя
3	Отчество	3	Отчество
4	Дата рождения	4	Пол
5	Пол	5	Место жительства
6	Место жительства	6	Домашний телефон
7	Место регистрации	7	Степень родства (с ребенком)
8	Домашний телефон	8	Мобильный телефон
9	Свидетельство о рождении	9	Место работы
10	Наличие ПК дома	10	Должность
11	Е-mail	11	Рабочий телефон
12	Родители	12	Дата рождения
13	Текущие и итоговые оценки успеваемости	13	Е-mail
14	Иностранный язык	14	Дети
15	Движение	15	Помощь школе
16	№ личного дела		
17	Дополнительная контактная информация		
18	Дополнительное образование		

19	Форма обучения		
20	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных организаций.
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- 3) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
- 4) Принятия образовательной организацией оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Хорольском муниципальном районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательной организации.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____,
кем _____,
серия, номер _____

« ___ » _____ 20__ года

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Заявление
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного
дневника

Директору _____
(наименование организации)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город(село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего _____ ребенка _____ (сына, _____ дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

(подпись)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В общеобразовательной организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального, основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
5	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
6	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
7	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной общеобразовательной организации,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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

