

к постановлению администрации
Улуг-Хемского кожууна
от «28» мая 2013г. №971

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями
муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению образования Улуг-Хемского кожууна, муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги.

1.2. Термины и определения

Образовательное учреждение – учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

1.3. Заявители

Заявителями предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители), обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования

1.4.1. Информация о предоставляемой образовательным учреждением муниципальной услуге предоставляется заявителям путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения и Управления образования Улуг-Хемского кожууна и при личном обращении заявителей, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

1.4.2. Предоставление информации по телефону или при личном обращении заявителей о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги и непосредственно предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 2.2 Регламента и официальном сайте образовательного учреждения.

1.4.3. Информирование заявителей уполномоченными должностными лицами Управления образования Улуг-Хемского кожууна о предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги осуществляется в помещении Управления образования Улуг-Хемского кожууна в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час., по телефону 8(394 36) 2-11-41, почтовому адресу: 668210, г.Шагонар, ул. 30 лет Советской Тувы, д. 14. и электронному адресу: uo_inf@mail.ru

1.4.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги и предоставлению

муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

1.4.5. При информировании заявителей в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

1.4.6. При предоставлении информации о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте и по ведению электронных дневника и журнала успеваемости ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям (законным представителям) и образовательному учреждению (кто, когда и что делает).

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты образовательного учреждения подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.8. Информирование о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

1.4.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование предоставляемой образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – предоставление информации об успеваемости и ведение электронного дневника, журнала).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению образования Улуг-Хемского кожууна, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение»:

- МБОУ СОШ №1 г.Шагонара, (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.32; тел: 8(394 36) 2-18-50, tyva_school_41@mail.ru)

- МБОУ СОШ №2 г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Саяно-Шушенская, д.2 а; тел: 8(394 36) 2-25-67, tyvashcool44@mail.ru)

-МБОУ «Гимназия г.Шагонар» (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул. Октябрьская д.26; тел: 8 (394 36) 2-10-00, tyva_school_43@mail.ru)

- МБОУ ОСОШ г.Шагонар (668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, г.Шагонар, ул.Подгорная д.2; тел: 8 (394 36) 2-22-69, tyva_school_45@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Ийи-Тал (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Ийи-Тал, ул. Барык д.14, tyva_school_48@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Хайыракан (668236, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с. Хайыракан, ул. Кускелдей д.12, tyva_school_47@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Эйлиг-Хем (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Эйлиг-Хем, ул. Маадыр-оол д.2, tyva_school_50@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Арыг-Бажы (668234, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Бажы, ул. Айлыг-Кыйыг д.31, tyva_school_46@mail.ru)

-МБОУ СОШ с. Чааты (668233, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Чааты, ул. Школьная д.13, tyva_school_38@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Торгалыг (668232, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Торгалыг, ул.Советская д.10, tyva_school_37@mail.ru)

- МБОУ СОШ с. Арыскан (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыскан, ул. Гагарина д.29, tyva_school_35@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Арыг-Узю (668214, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Арыг-Узю, ул. Кочетова д.25, tyva_school_49@mail.ru)
- МБОУ СОШ с. Иштии-Хем (668216, Республика Тыва, Улуг-Хемский район, с.Иштии-Хем, ул. Школьная д.1, tyva_school_36@mail.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся информации о текущей успеваемости своих детей в следующих формах:

- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон;
- посредством письменного информирования образовательным учреждением через сообщение по электронной почте.

При наличии причин, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, заявителю направляется отказ с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично одному из родителей (законному представителю) или направляется посредством почтовых/электронных средств связи в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заявителя.

2.4.2. При личном обращении родителей (законных представителей) уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию о текущей успеваемости их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей (законных представителей). Время ожидания родителями (законными представителями) предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Письменные заявления родителей (законных представителей) рассматриваются работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Образовательное учреждение предоставляет муниципальную услугу в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении";
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12. 2010 № 189

- «Об утверждении СанПиН 2.4.2. 2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении Базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
 - Приказом Минобразования 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";
 - Приказом Минобразования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";
 - Приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
 - Приказом Минобразования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната";
 - Уставом образовательного учреждения.

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

Для получения муниципальной услуги, заявитель должен представить в образовательное учреждение самостоятельно следующие документы:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением (обращением).

Для получения муниципальной услуги посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте и (или) ведению электронных дневника, журнала родители (законные представители) обращаются в образовательное учреждение с письменным заявлением.

Заявление на предоставление муниципальной услуги предоставляется в образовательное учреждение лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

2.6.2. При подаче заявления, заявители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если заявитель не является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;

- если заявитель не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;

- если заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;

- если имеются основания, указанные в п.2.7 настоящего Регламента.

2.9. Информация о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги и предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги нет.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса не более 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления муниципальной услуги и непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

Залы ожидания оборудованы стульями, места для написания заявлений оснащены столами, письменными принадлежностями.

На информационных стендах должны быть размещены информационные материалы:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- план- схема эвакуации в случае пожаре.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение возможности направления заявлений района по электронной почте;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

4) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Республики Тыва;

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. К компетенции образовательного учреждения относится разработка и утверждение образовательных программ, учебного плана, а также осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом.

В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся

образовательным учреждением должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги, образовательное учреждение обязано уведомить заявителя устно (при его личном обращении) или письменно об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах не устанавливаются в связи с отсутствием данных центров.

2.14.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва по адресу: <http://gosuslugi.tuva.ru>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является заявление заявителя.

3.2. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в устной форме осуществляется при личном обращении родителей (законных представителей) в образовательное учреждение и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей (законных представителей) при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости своих детей.

3.4. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги, на поступившее заявление (обращение) при личном обращении заявителей:

- представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество);
- просит заявителя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса;
- просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся заявитель является одним из родителей (законным представителем) обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося;

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, корректно и аргументировано отказывает заявителю в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.5. В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет контактную информацию о компетентном должностном лице, его рабочем месте либо организывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

3.6. Результатом исполнения административного действия является полученный родителями (законными представителями) устный ответ уполномоченного должностного

лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.8. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей (законных представителей) при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведению электронных дневника, журнала успеваемости.

3.9. Ответственное лицо образовательного учреждения при личном обращении родителей (законных представителей) принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.10. Посредством почтовой связи заявление заявителем направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения получения заявления образовательным учреждением.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.11. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса заявителя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет заявителя в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;

- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.12. Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 15 минут на каждое поступившее заявление.

3.13. Результатом приема заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации об успеваемости своего ребенка, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости является регистрация образовательным учреждением заявления в журнале регистрации документов.

3.14. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением письменного заявления родителей (законных представителей) является регистрация образовательным учреждением данного заявления.

Образовательное учреждение рассматривает заявление, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.15. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

3.16. Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.17. Исполнитель:

- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего заявление;

- готовит проект ответа на письменное заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги, директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении электронных дневника и журнала успеваемости.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги директор образовательного учреждения подписывает ответ на письменное заявление заявителей и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.20. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

3.21. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или) о правилах письменного информирования образовательным учреждением родителей (законных представителей) об успеваемости их детей через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте, и (или) о правилах ведения электронных дневника и журнала успеваемости (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа).

3.22. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями (законными представителями) электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения по индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором образовательного учреждения.

Логинотом является фамилия обучающегося, написанная на русском языке. Введя логин и пароль, родители (законные представители) получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

3.23. Электронный дневник обучающегося включает в себя следующие составляющие:

- первая вкладка «Дневник»: полностью дублирует бумажный вариант дневника школьника и включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.

- вторая вкладке «Оценки»: отображаются отметки обучающегося за все учебные периоды; отображение отметок возможно как в упрощенном, так и в расширенном виде с отображением отметок обучающегося с учетом дат уроков; в столбце итогов рядом с итоговой отметкой отображается рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

- третья вкладка «Сообщения»: предназначена для возможности прочитать запись в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

3.24. Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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 обучающимися за текущий учебный период;
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;
- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

3.25. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:

- системным администратором образовательного учреждения присваивается уникальный числовой SMS-код учащегося в системе, который сообщается родителям (законным представителям) в письменном ответе на их письменное заявление о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;

- родители (законные представители), отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит все отметки и пропуски уроков учащегося за текущую неделю, при этом, ответ направляется автоматически в виде SMS-сообщения в течение одной минуты.

3.26. Предоставление образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте состоит из следующих процедур:

- в письменном заявлении о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте родители (законные представители) указывают свой электронный адрес и периодичность направления информации;

- полученная образовательным учреждением информация от родителей (законных представителей) передается системному администратору школы;

- родителям (законным представителям) на указанный адрес электронной почты и с периодичностью, указанным в заявлении, образовательным учреждением посылаются сообщения, которые содержат все отметки и пропуски уроков учащегося за определенный период, при этом, ответ направляется автоматически в виде сообщения по электронной почте.

3.27. Результатом предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями (законными представителями) актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.

3.28. Муниципальная услуга по предоставлению образовательным учреждением информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной

почте и (или) услуга по ведению электронных дневника и журнала успеваемости предоставляется образовательным учреждением родителям (законным представителям) до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 5).

3.29. Письменное заявление о прекращении предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости заявителя предоставляют в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи.

Прием и регистрация данного заявления осуществляются образовательным учреждением в соответствии с пунктами 3.8-3.12 настоящего Регламента.

3.30. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям данную муниципальную услугу.

3.31. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.32. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и журнала осуществляется специалистом Управления образования Улуг-Хемского кожууна, курирующим вопросы общего образования.

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.3. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования Улуг-Хемского кожууна на текущий год.

4.3.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования Улуг-Хемского кожууна обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.4. Для проведения проверки Управлением образования Улуг-Хемского кожууна 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 работники Администрации Улуг-Хемского района (по согласованию), работники образовательных учреждений, методических служб, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Улуг-Хемского района.

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

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образованием;
- 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 образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Устав образовательного учреждения;
- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования Улуг-Хемского кожууна.

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

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

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего 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, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействиях должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно (адреса указаны в п.2.2.настоящего Регламента).

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействиях директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента в Управление образования Улуг-Хемского кожууна – письменно (адрес: 668210, г.Шагонар, ул.30 лет Советской Тувы, д.14 8(39436) 2-11-41, в понедельник-четверг с 8-00 час. до 17-00 час., пятницу – с 8-00 час. до 12-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12 час. до 13 час.; адрес электронной почты: uo_inf@mail.ru.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики

Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги:

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, органов местного самоуправления Улуг-Хемского района, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

Приложение № 1
административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Форма заявления на получение сведений
о текущей успеваемости**

Руководителю _____
(Наименование образовательного

_____ учреждения, в которое подается заявление)

_____ (Фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить мне сведения о текущей успеваемости моего сына (дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество выпускника, класс, год прохождения ЕГЭ)
по следующим предметам: _____

О себе сообщаю следующее:

Паспорт: серия _____ номер _____

Место проживания _____

Контактные телефоны: _____

Использование моих персональных данных разрешаю.

Дата: _____ 201 _____ года Подпись _____

Заявление принял _____
(Фамилия, имя, отчество принявшего заявление)

Дата _____

_____ Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 1

к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей
успеваемости своих детей в письменной форме посредством почтовых/электронных
средств связи**

Директору _____

(наименование образовательного
учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в
родительском падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или)
электронный адрес заявителя)

Телефон _____

Заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости/промежуточной
аттестации (указать нужное) моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса по предметам _____

(указываются интересующие предметы учебного плана)
(либо «по всем предметам учебного плана») за период: _____

(указывается интересующий период: месяц(ы), четверть, полугодие и т.д.)
Информацию прошу направить посредством почтовых/электронных (указать нужное)
средств связи по адресу: _____

(указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2

к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Форма заявления родителей (законных представителей) о ведении образовательным учреждением электронного дневника и журнала успеваемости

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительском падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Телефон _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(йся) _____ класса посредством ведения электронного дневника и
журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения, предоставив
уникальный индивидуальный код доступа.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Форма заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS- сообщение на мобильный телефон

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительском падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или)
электронный адрес заявителя)

Телефон _____

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(йся) _____ класса в форме SMS-сообщения на мобильный телефон
по номеру _____, предоставив для этого уникальный числовой
SMS-код.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей
успеваемости своих детей посредством письменного информирования через
сообщение по электронной почте

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительском падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))

обучающегося(йся) _____ класса в форме сообщения по электронной почте с
периодичностью _____

(ежедневно, еженедельно, раз в месяц) по следующему адресу электронной почты

(дата) (подпись, расшифровка подписи)

к административному регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей
успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-
сообщение на мобильный телефон/ по предоставлению информации о текущей
успеваемости своих детей посредством письменного информирования через
сообщение по электронной почте/по ведению электронных дневника и журнала
успеваемости

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительском падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Телефон _____

Заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса, посредством письменного информирования
через SMS-сообщение на мобильный телефон/ посредством письменного информирования
через сообщение по электронной почте/посредством ведения электронных дневника и
журнала успеваемости (указать нужное).

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Прочитано, проінформовано

на ___ стр.

Начальник УО: _____

