Административный регламент предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9» г. Вязники

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники разработан в целях повышения качества оказания данной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам. Регламент размещается на официальном сайте школы **http:// vz-9.ucoz.ru/**

1.3. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1.4. Ответственные за оказание услуги: МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники.

1.5 Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся и родители (законные представители) обучающихся в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники.
Исполнителем Услуги является МБОУ Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники, адрес:
601443, Владимирская область, г.Вязники, ул.Стахановская, д.23, тел/факс (849233)2-56-55, 2-57-54..
Адрес электронной почты: schule9@mail.ru
Официальный сайт в сети Интернет: **http:// vz-9.ucoz.ru/**
График работы: понедельник - пятница - с 8.00 до 17.00,суббота – с 8.00 до 14.00; выходной день - воскресенье.

1.6. Нормативно-правовое регулирование предоставления Услуги

Услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. №679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2000 г. №796 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;
- Распоряжение РФ от 17.12 2009 № 1993-р «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.7. Результат исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» является актуальная и достоверная информация:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в школе или должностными лицами управления образования администрации муниципального образования Вязниковский район, Владимирской области (далее – управление образования).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в школу или в управление образования;
- по телефонам в школу: (849233) 2-56-55, (849233) 2-57-54 или в управление образования;
- по адресу электронной почты школы schule9@mail.ru, управления образования. info@uproviaz.ru

2.1.4. Если информация, полученная в школе, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образования (601440, Владимирская область, г. Вязники, ул. Советская, д. 17, т.(849233) 2-05-55, e-mail: info@uproviaz.ru, официальный сайт в сети Интернет: www.uproviaz.ru).

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками школы при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в школу осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном

Интернет-сайте школы, путем использования информационных стендов, размещающихся в школе.

Информационные стенды в школе оборудованы в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес администрации управления образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты школы;
- процедуры предоставления услуги в текстовом виде.

2.1.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Сроки предоставления услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в школу заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления услуги

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник школы принимает от гражданина заявление об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения услуги у сотрудника школы не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника школы, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Требования к местам предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в школе.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и официальном Интернет-сайте Школы размещена следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты управления образования и школы.

2.4. Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в школе.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления услуги в срок, указанный в уставе школы.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в школе.

Основанием для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги является:
- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

Школа имеет право отказать в предоставлении услуги, если физическое лицо не является:
- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся общеобразовательного учреждения.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Вязники включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- формирование информации (поиск необходимой информации) в школе;
- предоставление (мотивированного отказа в предоставлении услуги) информации заявителю;
- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся по утвержденным формам в управление образования

3.1. Предоставляемая услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Исполнение Услуги предусматривает ведение электронного дневника (учета успеваемости) и посещаемости обучающихся (при наличии соответствующего программного обеспечения) школы.

3.3. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляется работникам школы.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в школу после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей, осуществляется в школе путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в данной школе.

3.4. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией школы для каждой группы пользователей:

3.4.1. Администратор электронного журнала – назначенный приказом работник МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9», ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в школе.

В рамках работы с электронным журналом несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет;

- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в школе, домашнего компьютера;
- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- за предоставление администрации школы информации об активности пользователей электронного журнала.

3.4.2. *Педагоги* начального, основного (полного), общего (среднего) образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:
- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.4.3. *Классный руководитель* - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:
- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией школы, педагогами;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.4.4. *Администрация школы* - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация школы в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников школы в соответствии с целями и задачами деятельности школы;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками школы;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала;
- своевременное предоставление информации в управление образования

3.4.5 *Обучающийся* МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»- пользователь электронного дневника.

Обучающийся школы в рамках своих обязанностей по выполнению Устава школы, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4.6. *Родитель (законный представитель*) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом и правилами внутреннего распорядка школы, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.5. Выполнение административных действий в рамках исполнения услуги осуществляется работниками МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9» в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.6. Ответственный за оказание услуги – директор школы.

3.7. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.7.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогами школы в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.7.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами школы.

3.7.3. Классный руководитель обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления. Доводит до обучающихся класса сведения о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.7.4. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.7.5. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.7.6. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в месяц.

По окончании учебного периода распечатывается из программы электронного журнала сводная ведомость учета успеваемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого обучающегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.7.7. Администрация школы осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

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

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы школы на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию школы обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.2 Контроль за исполнением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4.3. Контроль осуществляется на основании приказа директора школы.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении услуги: должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Директору МБОУ «СОШ№ 9»
г.Вязники Балюк О.Н.
Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Паспорт _____
выдан _____ ,
зарегистрированного по адресу:
_____,
проживающего по адресу:
_____
контактный телефон
_____

Заявление

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

"____" _____ 20__ г. _____
(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору МБОУ «СОШ № 9»
г.Вязники Балюк О.Н.
_____
Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Паспорт _____
выдан __ _____ ,
зарегистрированного по адресу:
_____,
проживающего по адресу:
_____
контактный телефон
_____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка _____ ___ _____, дата рождения _____, ученика (ученицы) _____ класса с целью получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Дата Подпись