

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Информация о текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту – Информация) предоставляется родителям (законным представителям) детей, обучающихся в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №42».

1.3 Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты, график работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу по текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости размещена на официальном сайте МАОУ «Гимназия № 42», web адрес: гимназия42.рф

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в МАОУ «Гимназия № 42»;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты МАОУ «Гимназия № 42»;
- через официальный интернет-сайт МАОУ «Гимназия № 42»;
- письменно по электронной почте МАОУ «Гимназия № 42» info@гимназия42.рф;

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

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

1.4. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками МАОУ «Гимназия № 42» при личном общении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование,

должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей 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 заявителя за информацией).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

1.5. Требования к организации зоны информирования:

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

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

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации города Кемерово, управления образования, образовательного учреждения, адрес официального Интернет- сайта, сайта образовательного учреждения и Портала государственных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

Сотрудники МАОУ «Гимназия № 42» при услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не

унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Сотрудники МАОУ «Гимназия № 42» несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют сотрудники МАОУ «Гимназия № 42», осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.3. Результатом Услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающихся в ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, 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.

2.4. Срок непосредственного предоставления услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в МАОУ «Гимназия № 42». Предоставление услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утвержденным МАОУ «Гимназия № 42» по согласованию с комитетом образования.

Заявители могут воспользоваться данной услугой ежедневно в любое время. Услуга предоставляется в течение суток с момента обращения заинтересованного лица (независимо от формы обращения) в общеобразовательное учреждение.

Данная услуга может предоставляться неоднократно.

2.5. Нормативно- правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение услуги:

- Конституция Российской Федерации (первоначальный текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237);
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060; в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 05 мая 2006 г. № 95);
- Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);
- Федеральный Закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);
- Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в официальных изданиях «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. N 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 30.07.2010 г. № 168, «Собрание законодательства РФ» от 02 августа 2010 № 31);
- Постановление Правительства РФ от 7 марта 1995 г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей» (первоначальный текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 20 марта 1995 г. № 12 ст. 1053);
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р « Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными

учреждениями» (Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 23 декабря 2009 г. N 5071);

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления услуги: устный запрос заявителя, запрос по почте, а также заявление или запрос, поступивший по электронной почте.

В заявлении или в запросе, поступившем по электронной почте, должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество заявителя;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись гражданина.

2.7. Других документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления услуги, не требуется.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении услуги:

2.9.1. исполнение услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.9.2. В предоставлении услуги может быть отказано в случаях, если:

- у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;
- если заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не требуется.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 15 минут. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в день поступления должностному лицу.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений в день обращения. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

Предоставление услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей) с установленной образовательным учреждением периодичностью.

Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

2.15. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в управлении образования администрации города Кемерово.

2.16. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества результата Услуги:

№	Критерий	Метод оценки
1.	Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	Оценивается полнота сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период. Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков,

		проведенных для обучающегося за рассматриваемый период.
2.	Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	<p>Оценивается своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков за рассматриваемый период.</p> <p>Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на ступени начального и основного общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; - на ступени среднего (полного) общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. <p>Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не позднее 2 дней после окончания учебного периода. <p>Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - не более 5 дней от даты проведения урока. <p>Для обучающегося доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.</p>
3.	Полнота и достоверность информации	Оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-

		<p>педагогической документации не допускается.</p> <p>Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых муниципальными органами управления образованием или уполномоченными организациями.</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов, предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, формирование доступа заявителя к электронному дневнику, сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, назначенное руководителем общеобразовательного учреждения (далее – «Должностное лицо»).

3.4. Должностное лицо:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями;

3.4.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего Регламента, выдает заявителю решение об отказе в приеме документов.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего Регламента, принимает документы и регистрирует в журнале учета обращений заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Срок исполнения – не более 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя в журнале учета обращений.

3.4.4. При наличии оснований для приостановления либо отказа в

предоставлении услуги, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. При отсутствии оснований для приостановления либо отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п.2.9. настоящего Регламента,

- проверяет, ведется ли в отношении обучающегося общеобразовательного учреждения электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

- сообщает заявителю ссылку, пароль и логин для доступа к электронному дневнику;

- готовит информацию в соответствии с заявлением.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.