



АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАБАШСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.01.2011 № 17
г. Карабаш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации положений Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Карабашского городского округа, руководствуясь распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-Р, Уставом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа», на основании постановлений главы Карабашского городского округа от 28.11.2008г. № 434 «О внесении изменений в постановление главы Карабашского городского округа от 28.11.2008г. № 432 «Об утверждении Положения о порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальной услуги и Положения о порядке учета результатов ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг при формировании расходов бюджета Карабашского городского округа на очередной финансовый год и плановый период», от 11.11.2008г. № 413 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий», от 30.12.2010г. № 443 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальной услуги)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Муниципального казенного учреждения «Управление образования Карабашского городского округа» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости

учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).

2. Отделу организационно-контрольной работы администрации Карабашского городского округа (Дудина А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карабашского городского округа [http: www.karabash-go.ru](http://www.karabash-go.ru) и обнародовать на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карабашского городского округа по социальным вопросам Комарову Е.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Карабашского
городского округа



В.Ф. Ягодинец

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по информированию населения по вопросам о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)»;
- Федеральным закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным закон от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами Челябинской области и Российской Федерации.

3. Информация о настоящем регламенте и предоставляемой муниципальной услуге подлежит размещению в реестре муниципальных услуг, предоставляемых в Карабашском городском округе, утвержденного постановлением Администрации Карабашского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации Карабашского городского округа (далее – организации) (Приложение № 1).

МКУ «Управление образования Карабашского городского округа» (далее – Управление) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Карабашского городского округа.

6. Информация о нахождении, контактных телефонах, режиме работы Управления:

456143, Челябинская область, город Карабаш, ул. Metallургов, д. 3;

адрес электронной почты Управления: karabash@inbox.ru;

официальный сайт Управления - <http://ko-karabash.ru/>;

контактные телефоны Управления (телефон для справок и консультаций): 8 (35153) 2-30-28, 2-46-18.

Режим работы Управления: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные: суббота, воскресенье и праздничные дни.

7. Информация о нахождении учреждений, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений указаны в приложение № 1 к настоящему регламенту.

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами учреждений и Управления (далее – специалисты):

1) непосредственно специалистами при личном приеме;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;

3) посредством размещения на интернет-сайте Управления по делам образования, учреждения;

4) посредством размещения на информационных стендах учреждений и Управления по делам образования.

9. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося (далее - заявитель) в организации.

10. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 рабочих дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

1) заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

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);

Предоставление муниципальной услуги осуществляется при предъявлении паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося.

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Карабашского городского округа, посредством сети Интернет и (или) мобильной связи посредством SMS-сервиса или уведомления об отказе в предоставлении информации.

13. Заявителю предоставляется следующая информация:

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;

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;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных п. 11 настоящего регламента;

2) непредставление согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме.

15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отчисление обучающегося из учреждения;

2) запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

3) не созданы технико-информационные условия для предоставления муниципальной услуги.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день подачи заявления.

Заявления, направленные в учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

18. Особые условия оказания муниципальной услуги - техническая возможность для заполнения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе наличие:

у родителей (законных представителей) технических возможностей получения муниципальной услуги (электронной почты);

у организации технических возможностей предоставления муниципальной услуги (электронной почты) и соответствующей программы по предоставлению данной Услуги.

До создания технико-информационных условий в организациях информация о текущей успеваемости обучающегося, промежуточной аттестации предоставляется на бумажном носителе, который выдается на руки заявителю муниципальной услуги.

19. Муниципальная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги заявители выходят на сайты учреждений (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.

20. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

1) для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2) помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

21. Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

22. Консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления по делам образования, учреждения в соответствии с графиком работы, по телефону, на личном приеме и (или) в письменном или электронном виде, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования.

23. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут.

24. Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, обязан относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

25. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26. В обращении заявитель в обязательном порядке должен указать свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в форме бумажного документа. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы.

3. Административные процедуры

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

1) прием учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;

3) принятие решения о предоставлении услуги (издание приказа учреждения о предоставлении услуги или отказ в предоставлении услуги).

28. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4 к настоящему регламенту).

29. Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в организацию родителем (законным представителем).

При подаче заявления и согласия специалисту, ответственному за прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении, и наличия всех необходимых документов в соответствии с настоящим регламентом.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления по основаниям, предусмотренным п. 15 настоящего регламента.

Регистрация заявления осуществляется в журнале приема заявлений в день поступления запроса.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, ответственный за прием документов, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его регистрации.

30. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю учреждения. Руководитель учреждения в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения специалисту учреждения, уполномоченному предоставлять информацию.

31. Специалист учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, рассматривает заявление и формирует информацию, необходимую для ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

По результатам предоставления муниципальной услуги оформляется приказ руководителя организации о предоставлении информации или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 15 настоящего регламента.

32. Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Обучающемуся, 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 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательной организацией при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим регламентом, осуществляется руководителем образовательной организацией.

34. Специалисты, на которых возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность:

1) за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;

2) за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;

3) за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

35. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента образовательными организациями осуществляется Управлением и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

36. Результаты контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

37. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, во внесудебном и судебном порядке.

39. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

40. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги начальнику Управления, заместителю Главы Карабашского городского округа по социальным вопросам, Главе Карабашского городского округа.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

42. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Карабашского городского округа, Управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) об удовлетворении жалобы;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

Перечень образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес ОО	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 города Карабаша Челябинской области	456143, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Металлургов, д.9	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-36-90 E-mail: moysosh1@mail.ru Сайт: http://mkousosh1.ru/
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г.Карабаша»	456141, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Декабристов, д. 2-в	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-33-77 E-mail: mkousosh2@mail.ru Сайт: http://www.school2kgo.16mb.com
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 г.Карабаша»	456142, Челябинская область, г.Карабаш, ул. Пролетарская, д. 101	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-37-11 E-mail: mousosh4@inbox.ru Сайт: http://mkousosh4.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6 г.Карабаша»	456144, Челябинская область, г.Карабаш 1, Военный городок, ул.Первомайская, д. 22	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35153)2-47-88 E-mail: petukhova.mckousosh6@yandex.ru Сайт: http://nsportal.ru/site/231266
6	Муниципальное специальное (коррекционное) казенное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат VIII вида» г.Карабаша	456055, Челябинская область, г.Карабаш, ул Кузнецова, д. 6	Пн-Пт 9-00 до 15-00 Перерыв с 13-00 до 14-00	(35151)2-35-93 E-mail: kshi@inbox.ru Сайт: http://www.kshi.karabash.social-host.ru

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного журнала
успеваемости»

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

(подпись)

" ____ " _____ 20 ____ года

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Муниципальная казенная общеобразовательная организация

(наименование и адрес организации)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «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, отчестве, 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)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		

	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
- 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 и SMS-сервис.
- 4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования Кыштымского городского округа.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

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

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

