

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_26_»_июня___2012 р.п. Куйтун № _____450-п_____

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

В целях создания нормативно – правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ № «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г № 373 (в ред. Постановления Правительства РФ от 19.08.2011 г. № 705) « О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381», ст.ст. 37, 46 Устава муниципальноо образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам администрации муниципального образования Куйтунский район (Отчесов Н.Н.)

Мэр муниципального образования

Куйтунский район

А.И. Полонин.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальными услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Куйтунский район (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории муниципального образования Куйтунский район

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают:

- общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Куйтунский район
- родители (законные представители);
- учителя – предметники;
- иные физические и юридические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования) лично, по телефону или в письменной форме. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в течении 30 дней со дня регистрации обращения в Управление образования.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в структурном подразделении администрации муниципального образования Куйтунский район, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации муниципального образования, Куйтунский район, органов местного самоуправления муниципального образования Куйтунский район, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.3. Почтовый адрес Управления образования: 665302, Россия, Иркутская обл., Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул.Ленина 38.

1.3.4. Справочный телефон Управления образования: 8(39536) 5 -14 -64, 5 -24-82, т/факс: 8(39538) 5 -14- 64.

1.3.5. Официальный Интернет-сайт Управления образования: kuitun.irkobl.ru

1.3.6. Адрес электронной почты Управления образования: rookn@yandex.ru

1.3.7. Режим работы Управления образования:

Понедельник с 9.00 до 18.00,
Вторник - Пятница с 8.30 до 17.30.

Прием обращений заявителя осуществляется:

Понедельник-пятница с 09.00-13.00

Перерыв на обед с 13.00-14.00

Ответ на обращения осуществляется:

Понедельник-пятница с 14.00-17.30

Предоставление информации и консультирование по предоставлению муниципальной услуги на личном приеме осуществляется:

Второй, четвертый понедельник месяца с 09.00-17.30

Перерыв с 13.00-14.00

1.3.8. Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на бумажных носителях и в электронной форме.

1.3.9. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Управлении образования, на официальном сайте Управления образования.

1.4.1. Содержание информационных материалов:

-извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Регламента;

-описание порядка исполнения муниципальной услуги;
-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

- перечень критериев указываемых в обращении;

-место расположения, режим работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта, электронной почты, где заявители могут получить информацию.

1.4.2. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги. Осуществляется специалистами Управления образования при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1 Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются

- родители (законные представители) учащегося в образовательном учреждении (далее ОУ);
- юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- комфортность предоставления муниципальной услуги:

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента;

- соблюдение графика (режима) работы образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги;

- равные условия доступа заявителей к информационным системам, позволяющим получить услугу в электронном виде (в том числе равные возможности получения персонального логина и пароля для доступа к системе).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. предоставление статистических данных о результатах ЕГЭ и о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания.

2.3.2. Обобщенные результаты сданных экзаменов по району и в разрезе школ сообщаются не позднее 3-х дней со дня издания акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету. - муниципальными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту;

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными общеобразовательными учреждениями, указанными в приложении 1 к настоящему регламенту;

- заявителям

Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями координирует Управление образования администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Управление образования).

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. N 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. N 196 (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
- Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных»;
- Положение об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденное Постановлением Правительства № 781 от 17 ноября 2007г.;
- Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации № 687 от 15 сентября 2008 г.;
- Приказ ФСТЭК России, ФСБ России и Мининформсвязи России от 13.02.2008 г. № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных»
- Приказ Департамента образования Иркутской области от 15.07.2008 № 872-дпр «Об обработке и сборе персональных данных»
- Иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Иркутской области, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области.
- постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381»,

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3,4);
- 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 №6);
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

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

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

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. административного регламента;
- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОУ. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

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

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

2.12.3. 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:

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОУ за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОУ, адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг администрации муниципального образования Куйтунский район;
- контактные телефоны сотрудников ОУ, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений;

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

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

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОУ, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника ОУ.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- в Управлении образования Администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- через официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район, (<http://www./kuitun.irkobl.ru>)
- информационных стендов, размещенных в ОУ;

2.13.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

2.13.3. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том числе	100%

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты ОУ (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.

2.15. 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.

2.16. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.17. Информирование проводится в форме:

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

2.18. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение №1) и муниципальных образовательных учреждений Куйтунского района.

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

2.20. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район, (<http://www.kuitun.irkobl.ru>), официальных Интернет - сайтах муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 2 к настоящему Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

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

Специалист, 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 Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование,

должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

III/ СОСТАВ , ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СОДЕРЖАНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ.

3.1. Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

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

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса.

Сотрудник ОУ, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник ОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

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

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

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято ОУ по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;
- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;
- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;
- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.5. Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;
- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;
- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно;

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

2.7.4. Управление образования не вправе требовать от заявителя:

-предоставление документов и информации, или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом и нормативными правовыми актами;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения - в отношении подчиненных работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;
- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Управления образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении работниками общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Управления образования может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных учреждений положений административного регламента;
- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.

5.1. Обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции на основании Регламента осуществляется путем направления обращения (жалобы):

- Директору Учреждения;
- Начальнику Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении Услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностного лица, является заявление гражданина.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Директор Учреждения, начальник Управления:

- обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;
- обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- Фамилию, имя, отчество лица, которым подается обращение;
- наименование общеобразовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых образовательное учреждение считает, что созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые автор обращения (жалобы) считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

5.6. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) и ответа на него не должен превышать 30 дней со дня регистрации письменного обращения (жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директором Учреждения, принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

Регистрационный номер и дата отправки письменного ответа, содержащего результаты рассмотрения обращения (жалобы), вносятся специалистами в журнал регистрации.

5.8. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений об образовательном учреждении.

5.9. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);
- не поддающийся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;
- технические сбои в работе оборудования или программного обеспечения (до момента устранения технических неисправностей).

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе исполнения Услуги в судебном порядке.

**Адресные данные, график работы
Управления образования администрации
муниципального образования Куйтунского района**

Адрес: Иркутская область, п.Куйтун, ул.Ленина, д.38
Тел. 8 (395 36) 5-14-64 факс: 8 (395 36) 5-14-64
Адрес электронной почты: rookn@yandex.ru

График работы:

День недели	Часы работы
Понедельник	9-00 - 18-00 (обеденный перерыв 13.00 -14.00)
Вторник-Пятница	8.30 – 17.30 (обеденный перерыв 13.00 -14.00)
Суббота, воскресенье	Выходной день

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений
Куйтунского муниципального района**

№	Наименование школы	Юридический адрес	Ф.И.О. - директора	Телефон	E-mail
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Карымская средняя общеобразовательная школа	665344 п. Карымск ,ул. Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Ващенко Нина Феогеновна	тел.- нет	Karimsk_shool@mail.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Куйтунская средняя общеобразовательная школа №1	665302 п. Куйтун ул.Горького 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Макаренко Вера Ивановна	тел. 5-24-90 5-24-89	mou2260@yandex.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Куйтунская средняя общеобразовательная школа №2	665301 ст. Куйтун ул. Грибоедова 9 Куйтунского района Иркутской обл.	Окунь Любовь Николаевна	тел.5-10-87	Kuitunso2@mail.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Кундуйская средняя общеобразовательная школа	665328 с. Кундуй ул. Ленина 71 Куйтунского района Иркутской обл.	Иванова Альбина Аглямевна	тел.96-6-39	harmony71.66@mail.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ленинская средняя общеобразовательная школа	665343 с. Игнино ул. Юбилейная 15 Куйтунского района Иркутской обл.	Емельянов Андрей Георгиевич	тел. - нет	Lenskol@yandex.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тулинская	665321 ст. Тулюшка ул. Свердлова 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Голубева Галина Павловна	тел.95-2-96	tulinskaja@yandex.ru

	средняя общеобразовательная школа				
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Каразей»	Иркутская область, Куйтунский район, с.Каразей, ул. Мира, 56	Куликова Ираида Васильевна	95-5-44	co_karasei@mail.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Уховская средняя общеобразовательная школа	665322 п. Уховский ул. Школьная 19 Куйтунского района Иркутской обл.	Ухова Ольга Ивановна	тел.95-4-45	zverinceva@yandex.ru yxovaOI@yandex.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Альянс»	665340 ст.Харик ул.Ленина д.14 Куйтунского района Иркутской области	Домбровская Галина Дмитриевна	94-1-78	Aljans.69@mail.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Усть-Кадинская средняя общеобразовательная школа	665313 с. Усть-Када ул. Совхозная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Киселева Тамара Васильевна		ustkadachkola@rambler.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Чеботарихинская средняя общеобразовательная школа	665323 с. Чеботариха ул. Мира 50 Куйтунского района Иркутской обл.	Лакиза Людмила Ивановна	тел. 92-2-75	Mouhsosh@yandex.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Харикская средняя общеобразовательная школа№2	665341, Иркутская обл, Куйтунский р-н, с. Харик, Озерная, д. 17	Смирнова Елена Гурьевна	94-6-13	Xarikc2@bk.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Уянская средняя общеобразовательная школа	665312, Иркутская обл, Куйтунский р-н, Уян с, Зеленая ул, д. 7	Кошкарёва Светлана Петровна	92-2-96	yansko@mail.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Лермонтовская средняя общеобразовательная школа	665326 п. Лермонтовский ул.Лазо 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Иванова Вера Валентиновна	тел.93-6-49	lermsoh@mail.ru

15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Барлукская средняя общеобразовательная школа	665334 с. Барлук ул. Ордженикидзе Куйтунского района Иркутской обл.	Дубровский Дмитрий Николаевич	тел.93-1-44	ditmar74@mail.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Возрождение»	665301 п.Куйтун ул. Водокачечная 38 Куйтунского района Иркутской области	Струневская Валентина Степановна	5-27-35	mou_vozrogdenie@mail.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Алкинская основная общеобразовательная школа	665330 с. Алкин ул. Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Мазуренко Татьяна Дмитриевна		shckola.alkin@yandex.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Андрюшинская основная общеобразовательная школа	Иркутская обл, Куйтунский район, Андрюшино, Заречная, д. 1	Данилова Татьяна Васильевна	93-3-72	shckola.ander@yandex.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Амурская основная общеобразовательная школа	665335 с. Амур ул.Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Землякова Тамара Николаевна		amursosh@yandex.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Березовская основная общеобразовательная школа	665331 с. Березовка ул. Школьная 1 Куйтунского района Иркутской обл.	Матвей Леонидович Солтысяк	9-10-02	berezoh@yandex.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Каранцайская основная общеобразовательная школа	665325 с. Каранцай ул. Российская 57 Куйтунского района Иркутской обл.	Михайлик Иван Юрьевич		schoolkar@yandex.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бурукская	Иркутская обл, Куйтунский, с.Бурук, Школьная, д. 43	Агригороае Людмила Алексеевна	93-2-11 93-2-39	Burukskol@yandex.ru

	основная общеобразовательная школа				
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Мингатуйская основная общеобразовательная школа	665317 с. Мингатуй ул. Мира 15 Куйтунского района Иркутской обл.	Барахтенко Светлана Геннадьевна	9-10-24	mingsoosh@yandex.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Наратайская основная общеобразовательная школа	665316 п. Наратай ул.Садовая д.1 Куйтунского района Иркутской обл.	Гайдар Леонид Сергеевич		lgajdar@yandex.ru shk-narataj@yandex.ru
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Панагинская основная общеобразовательная школа	665318 п. Панагино ул Куйтунского района Иркутской обл.	Усова Марина Михайловна	9-10-25	<u>Antz-1@yandex.ru</u> , Usova1970@yandex.ru
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тельбинская основная общеобразовательная школа	665315 п. Новая Тельба Куйтунского района Иркутской обл.	Санкина Любовь Георгиевна	тел. – нет	Tel-shkola@yandex.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Бродская начальная общеобразовательная школа	665333 с.Броды Куйтунского района Иркутской обл.	Апатенок Людмила Викторовна	тел. – нет	brody.nosh@yandex.ru
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Большекашелакская начальная общеобразовательная школа	665342 с. Большой Кашелак Куйтунского района Иркутской обл.	Минеева Екатерина Михайловна	тел. – нет	<u>bkashelaks@yandex.ru</u>
29.	Муниципальное общеобразовательное учреждение центр образования «Альянс»	665340 ст.Харик ул.Ленина д.14 Куйтунского района Иркутской области	Домбровская Галина Дмитриевна	94-1-78	Aljans.69@mail.ru

30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ключевкая начальная общеобразовательная школа	665325 с.Ключи Куйтунского района Иркутской обл.	Кравченко Светлана Николаевна	тел. – нет	klyuchis@yandex.ru
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Ленинская начальная общеобразовательная школа	665343 п. Ленинский Куйтунского района Иркутской обл.	Киселева Татьяна Ивановна	тел. – нет	lenshkol@yandex.ru
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Третьестаничная начальная общеобразовательная школа	665324 с. Третья Станица Куйтунского района Иркутской обл.	Александрова Ирина Николаевна	тел. – нет	tretstan@yandex.ru
33.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Хаихтская начальная общеобразовательная школа	665311 с.Хаихта Куйтунского района Иркутской обл.	Штыбо Людмила Леонидовна	тел. – нет	mouhaihta@yandex.ru

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

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

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по

следующему адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»

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

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Адрес регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

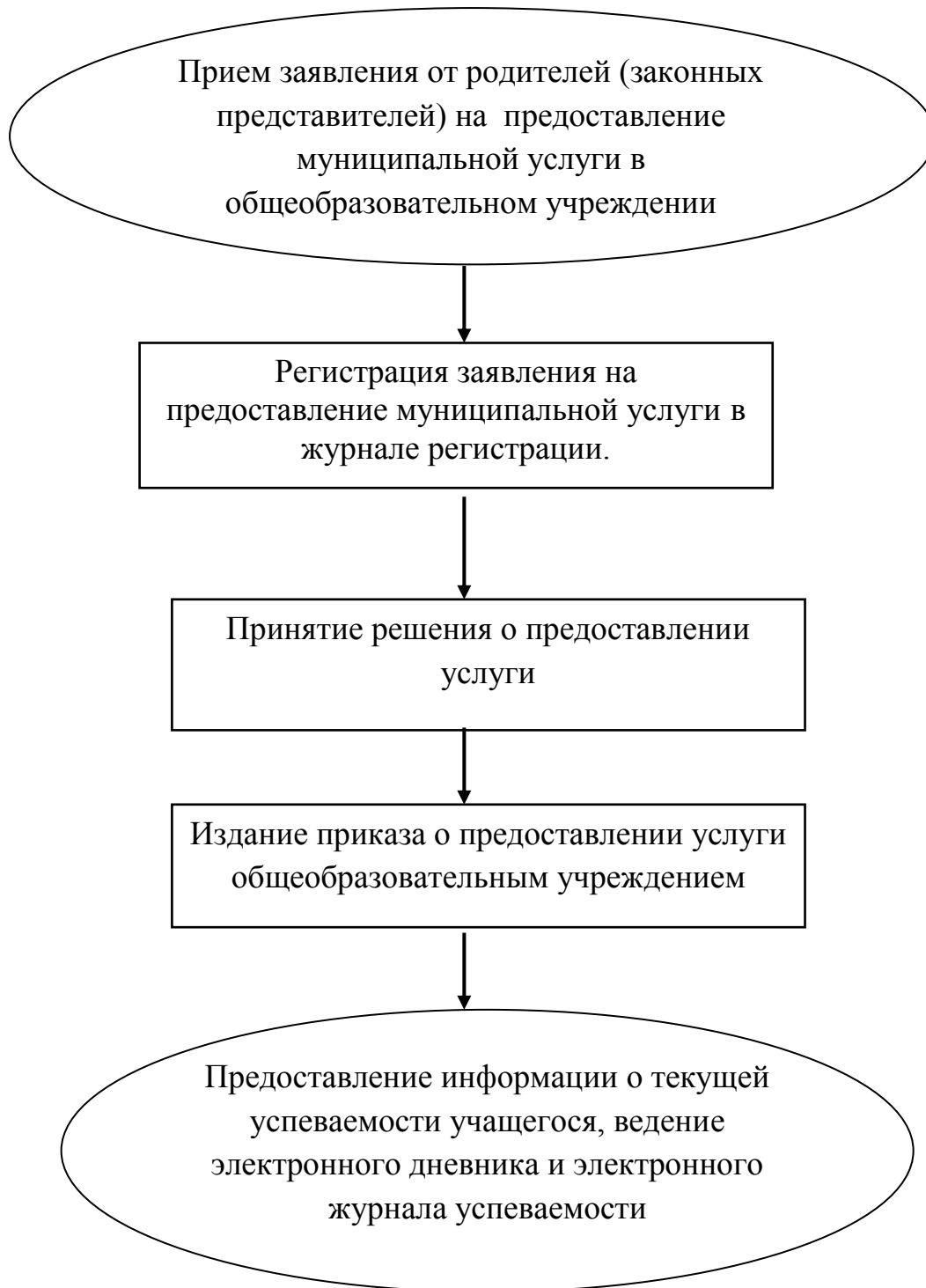
обучающегося _____ класса, через электронную почту и

предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« ____ » _____ 20__ года

(подпись)

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



Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

**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**

Файл [Приложение 6 Лист согласия учащиеся.xls](#)