

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 24.12.2012 №1347

(с изменениями, внесенные постановлением от
10.2013 №)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций района (далее - заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных общеобразовательных организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Организация) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальной общеобразовательной организации .

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных организациях района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.3. На информационных стендах в помещении размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами образовательной организацией при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке образовательной организацией при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальную общеобразовательную организацию.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями района (приложение №1)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- 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 и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости ;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявитель подает заявление на предоставление муниципальной услуги.

2.4.2. Рассмотрение заявления осуществляется руководителем общеобразовательной организации в течение 7 календарных дней от даты поступления заявления в Организацию.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю

предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Организации за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Организацию.

2.4.5. После активации заявителя в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно)

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями;
- Федеральным Законом №210 от 07.07.2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Тамбовской области от 01.10.2013 №321-З «Об образовании в Тамбовской области»;
- иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги .

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных (приложение 5).

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;
- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной

услуги.

2.8.2. Основанием для отказа являются:

- Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.
- По заявлению родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;
- в случае завершения обучающимся обучения в соответствующей муниципальной общеобразовательной организации ;
- в случае оставления обучающимся соответствующей муниципальной общеобразовательной организации;
- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания получения активационного кода к информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не может составлять более 7 календарных дней.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано в течение 30 минут с момента его подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками

заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы общеобразовательной организации

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость)
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.13.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.14.1. При ответе на телефонные звонки ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно представиться, назвав:

- наименование общеобразовательной организации ;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных

разговоров с окружающими людьми.

2.14.2. При устном обращении граждан ответственное должностное лицо общеобразовательного учреждения, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, необходимо предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем

2.14.3. ответственное должностное лицо общеобразовательной организации, осуществляющее прием и консультирование, обязано относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.14.4. Письменные разъяснения даются ответственным должностным лицом в пределах установленной им компетенции, в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

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. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги включает в себя административные процедуры:

- приём и регистрация Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
- предоставление заявителю «информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги, поступившее в Учреждение в ходе личного приема, по почте или в электронном виде.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте

должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении:

регистрирует обращение в установленном порядке;
направляет на рассмотрение руководителю Учреждения весь пакет документов.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронной форме:

распечатывает и регистрирует обращение заявителя;
подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном форме с указанием даты и регистрационного номера;
направляет на рассмотрение руководителю Организации весь пакет документов.

Руководитель Организации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и устанавливает внутренние сроки рассмотрения обращения.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято Учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Организацией при условии:

наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации с обоснованием причин отказа.

3.1.3. Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги)

В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Выдача активационного кода должна осуществляться не позднее 7 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя.

Активационный код предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала

успеваемости

Учреждение самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Учреждении, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя государственной услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель. Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости обучающегося.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации района.

4.2. Руководитель и работник общеобразовательной организации, оказывающего муниципальную услугу несут ответственность:

за выполнение административных действий в соответствии с административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования;

за сбор и подготовку документов;

за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам;

за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования района и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании принятых главой района распоряжений администрации района.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.9. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.11. Справка подписывается председателем комиссии и утверждается начальником отдела образования.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации общеобразовательной организации в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации общеобразовательной организации руководителю общеобразовательной организации .

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа,

предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или

совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

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

5.13. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail, Интернет-сайт	ФИО, должность руководителя - директора	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никифоровская средняя общеобразовательная школа № 1»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул.Мира д.41В	8 (47536) 30-5-91 e-mail: schola-nic1@yandex.ru http://schkola1.68edu.ru	Круглов Александр Михайлович	8.00-18.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никифоровская средняя общеобразовательная школа № 2»	393000 Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. Победы д.10.	8 (47536) 30-8-76 e-mail: scooll2@rambler.ru http://schkola2.68edu.ru	Григин Александр Михайлович	8.30 -18.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, родителем (законным представителем)
которого я являюсь, в течение срока обучения в образовательном учреждении в режиме оп-
тipe (постоянно) с размещением указанной информации на WEB- сайте [http:// dnevnik.gi/](http://dnevnik.gi/).
Информирован о необходимости предоставления согласия на обработку персональных
данных.

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город(село) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

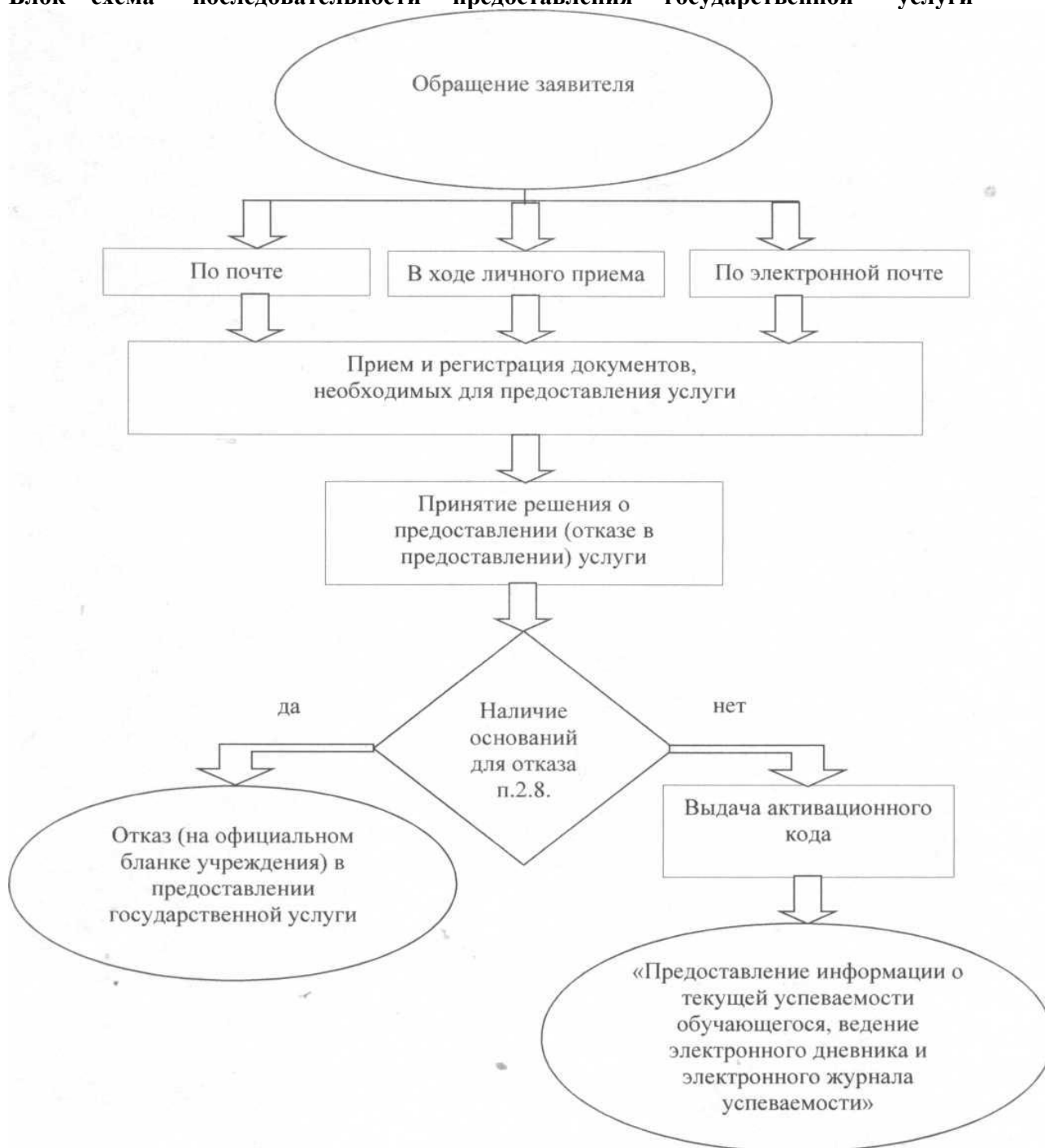
_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации

о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок схема последовательности предоставления государственной услуги



предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Согласие субъекта на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных» я,

года рождения, паспорт серии номер выдан
адрес регистрации

адрес фактического проживания

настоящим даю согласие

(наименование образовательного учреждения-оператора)

(адрес оператора)

на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов;
на обработку персональных данных моего ребенка (родителем (законным представителем) которого я являюсь), а именно:

фамилии, имени, отчества, даты и месяца и года рождения.

Целью обработки является обеспечение реализации услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством сети Интернет.

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении и на срок, обусловленный архивным законодательством.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

дата

подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги и их значения

№п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% заявителей, удовлетворённых графиком работы общеобразовательных учреждений	90
2	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут	90
3	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
4	Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
5	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок для приёма документов)	100
6	Количество обоснованных жалоб	0
7	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания (вежливостью) персонала	90