

УТВЕРЖДАЮ _____ Т.Г. Лапшина
Директор МОУ Полетаевская СОШ

«_____» _____ 2014 г.

РЕГЛАМЕНТ

**Муниципального общеобразовательного учреждения
Полетаевская средняя общеобразовательная школа
по предоставлению муниципальной услуги
информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

2014 г

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент Муниципального общеобразовательного учреждения Полетаевская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение) по предоставлению муниципальной услуги размещен на официальном сайте Учреждения <http://poletaevs.ucoz.ru/>

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Учреждение и является ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги (информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги).

2.3. Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Учреждении, реализующем основные общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, адаптированных образовательных программ посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 25 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

-Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

-ФЗ №149 от 27 июля 2006г. «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-ФЗ от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-ФЗ №210 от 27 июля 2010г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-ФЗ №152 от 27 июля 2006г.» О персональных данных»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;

- Устав Муниципального общеобразовательного учреждения Полетаевская средняя общеобразовательная школа.

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

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги» (Приложение №1);

- 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 №2);

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

-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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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.

2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.12. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем:

2.12.1. Информирование граждан должно осуществляться посредством:

- размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте Учреждения, которое предоставляет услугу;
- информационном стенде, размещенном в Учреждении.

2.12.2. В Учреждении должен быть информационный уголок, содержащий копии Положения о системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости, образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

2.12.3. 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. 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 уровне начального общего образования, основного общего образования и среднего 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 по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 5 дней
5	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
6	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%
7	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

2.14. Данная услуга предусматривает предоставление доступа к сети Интернет и мобильной связи учащимся и их родителям (законным представителям).

2.15. Места в Учреждении, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами; стульями и столами для возможности написания заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

- прием Учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решение о предоставлении услуги;
- издание приказа Учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

3.2.1. Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в Учреждение родителем (законным представителем);
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса;
- датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений;
- регистрацию заявления осуществляет секретарь Учреждения либо работник, его замещающий.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято Учреждением 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.

3.2.5. Издание приказа о предоставлении услуги 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 Учреждением при личном обращении или посредством сети Интернет;
- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется ответственным лицом;
- 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.

3.3. 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) учащихся к информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в том числе и через SMS-сервис;
- Учреждение самостоятельно размещает 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 являются 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 учащимися за текущий учебный период;
- 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.

3.4. Иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги: в Учреждении данная услуга оказывается в соответствии с «Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781.

4. Формы контроля над исполнением Регламента

4.1. Контроль над соблюдением Регламента состоит в следующем:

- текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет директор Учреждения;
- контрольные мероприятия в отношении исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа директора Учреждения;
- контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом директора Учреждения и внеплановые). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы школы, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов;
- контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки; результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме;
- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей)

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) службы, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- по адресу: 456520. Челябинская область, Сосновский район, п. Полетаево, ул. Лесная, 1;
- по телефону/факсу: 8 (351) 4499190;
- по электронной почте: seg_81@mail.ru

5.1.2. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Учреждении осуществляет директор.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование Учреждения, в который направляется жалоба, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.1.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией школы в течение 30 дней со дня их регистрации. Допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.4. Директор Учреждения, рассмотрев жалобу, направляет лицу, подавшему жалобу, сообщение о принятом решении в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

_____ родителя (законного представителя):

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.

" ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

родителя (законного представителя):

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «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, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1	Фамилия	1	Фамилия
2	Имя	2	Имя
3	Отчество	3	Отчество
4	Дата рождения	4	Пол
5	Пол	5	Место жительства
6	Место жительства	6	Домашний телефон
7	Место регистрации	7	Степень родства (с ребенком)
8	Домашний телефон	8	Мобильный телефон
9	Свидетельство о рождении	9	Место работы
10	Наличие ПК дома	10	Должность
11	E-mail	11	Рабочий телефон
12	Родители	12	Дата рождения
13	Текущие и итоговые оценки успеваемости	13	E-mail
14	Иностранный язык	14	Дети
15	Движение	15	Помощь школе
16	№ личного дела	16	
17	Дополнительная контактная информация		

18	Дополнительное образование		
19	Форма обучения		
20	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

Создания единой базы данных Учреждения.

Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

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 мне (по уникальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.

Принятия Учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Учреждении.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из Учреждения.

«__»_____20__года

подпись ребенка

подпись родителя (законного представителя)