

*Утверждено:
Директор*

**Административный регламент
МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район»

Адрес электронной почты: 4school-sl6@mail.ru

Адрес официального сайта: <http://30ahtub-s4.edusite.ru/>

1.3. Получатели услуги: родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:
- в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район»;

1.4.2. Информация, представляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.4.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в МБОУ;
- по адресу электронной почты МБОУ: 4school-sl6@mail.ru.

1.4.4. Если информация, полученная в МБОУ, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника управления образованием администрации МО «Ахтубинский район» (416504, Астраханская область, г. Ахтубинск, Шоссе авиаторов 5, телефон: 8(85141) 5-19-85 (факс), 5-10-82).

1.4.5. 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.

1.4.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.4.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.4.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется в МБОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении по адресу: 416506, г.Ахтубинск, ул Сталя Лаврентьева,6;
- по телефону:8(85141)35967.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 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 МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район». Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.4.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.4.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.4.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении официальном Интернет - сайте МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район», путем использования информационных стендов, размещающихся в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район».

Информационные стенды в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» оборудуются в фойе школы и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес школы, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуру предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник МБОУ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование МБОУ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, без обращения в которые заявители не могут получить муниципальную услугу, либо обращение в которые необходимо для оказания муниципальной услуги: орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район», предоставляет муниципальную услугу – МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район».

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Ахтубинский район»:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ), ст.43, ст.44, ст.72 "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст.3820; 2000, № 30, ст.3121; 2004, № 35, ст.3607; 2004, № 52 (ч.1), ст.5274; 2007, № 27, ст.3215; 2008, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 18 (ч.1), ст.2151; № 23, ст.2773; № 51, ст.6163);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (с изменениями от 19.06.2004, 12.08.2004, 28.12.2004, 29.12.2004, 30.12.2004, 18.04.2005, 29.06.2005, 21.07.2005, 12.10.2005, 27.12.2005, 31.12.2005, 02.02.2006, 15.02.2006, 03.06.2006, 18.07.2006, 25.07.2006, 27.07.2006, 16.10.2006, 01.12.2006, 04.12.2006, 29.12.2006, 02.03.2007, 26.04.2007, 10.05.2007, 15.06.2007, 18.06.2007, 21.07.2007, 18.10.2007, 04.11.2007, 08.11.2007, 10.06.2008, 23.07.2008, 25.11.2008, 03.12.2008, 25.12.2008, 07.05.2009, 23.11.2009, 28.11.2009, 27.12.2009, 05.04.2010, 08.05.2010, 27.07.2010, 28.09.2010), ст.14, ст.15 «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» с изменениями от 29.06.2010, 27.07.2010 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст.2060);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ст. 3, ст.7, ст.8, ст.10 (Российская газета, 2010, № 168);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации: 1996 п.3 ст.150; 1997 п.47 ст.5341; 2000 п.30 ст.3120; 2002 п.26 ст.2517; 2003 п.2 ст.163, п.28 ст.2892; 2004 п.25 ст.2480, п.35 ст.3607; 2005 п.1 ст.32, ст.25, п.52 ст.5591, ст.5594, п.19 ст.1752, п.30 ст.3103, ст.3111, 2006 п.1 ст.10, п.12 ст.1235, п.29 ст.3122, п.45 ст.4627; 2007 п.1 ст.21, п.2 ст.360, п.7 ст.834, 838; п.17 ст.1932, п.27 ст.3215; п.30 ст.3808, п.43 ст.5084; п.44 ст.5280, п.49 ст.6068, 6069, 6070, 6074; 2008, п.30 ст.3616, п.5 ст.6241; 2009 п.31 ст.3923);

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» от 2.06.1993 № 5076-1, от 09.01.1996 № 2-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ, от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.11.2006 № 193-ФЗ, от 17.12.1999 № 212-ФЗ, от 30.12.2001 № 196-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 02.11.2004 № 127-ФЗ, от 21.12.2004 № 171-ФЗ,

от 27.07.2006 № 140-ФЗ, от 16.10.2006 № 160-ФЗ, от 25.11.2006 № 193-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196, с изменениями от 23.12.2002, 01.02.2005, 30.12.2005, 20.07.2007, 18.08.2008, 10.03.2009, (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.03.2001, № 12, ст.1053);

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» с изменениями от 07.09.2010 (Российская газета, 2009, № 247);

- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, СанПиН 2.4.4.1251-03» (Текст постановления опубликован в «Российской газете» от 03.06.2003 № 106 (специальный выпуск), в приложении к «Российской газете» - «Новые законы и нормативные акты», 2003, № 24);

- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4 МО «Ахтубинский район», принятым на общем собрании трудового коллектива 30.08.2011г.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

а) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

в) сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника до момента отказа (в устной форме (телефону) либо по электронной почте) от предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника.

2.5.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» не должно превышать 30 минут.

2.5.4. Продолжительность приема гражданина сотрудником МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район», осуществляющим прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 1 часа.

2.5.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо заявление одного из родителей (законного представителя) в общеобразовательное учреждение на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника (Приложение № 1 к Регламенту).

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

несвоевременная подача заявления на оказание муниципальной услуги.

2.8. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район».

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;

- равные права и возможности по получению муниципальной услуги для заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена (Приложение № 2 к Регламенту).

3.1.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район».

3.1.2. Прием заявления, документов от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.3. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации не должна превышать 1 часа.

3.1.4. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости не должно превышать 14 дней с момента регистрации в электронной базе данных электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор.

3.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за:

- прием и регистрацию заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Мониторинг проводится в соответствии с планом работы МБОУ «СОШ №4 МО «Ахтубинский район» на текущий год.

4.4. Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация школы и управление образованием МО «Ахтубинский район».

4.5. К мониторингу могут привлекаться специалисты управления, работники органов местного самоуправления, работники МБОУ СОШ №4 МО «Ахтубинский район», прошедшие соответствующую подготовку.

4.6. При проведении мониторинга могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- договоры с родителями об оказании услуги;
- классные журналы;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Результаты мониторинга доводятся до учреждений в письменной форме.

4.8. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

5.2.1. По адресу: 416506, г. Ахтубинск, ул. Сталя Лаврентьева, 6;

- по электронной почте 4school-sl6@mail.ru
- по телефону: 8(85141)35967.

5.2.2. По адресу: 416504 Астраханская область, г. Ахтубинск, Шоссе авиаторов 5, телефон: 8(85141) 5-19-85 (факс), 5-10-82).

- по электронной почте: spetsuo@mail.ru

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает

либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

5.4. Жалоба физического лица в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, составившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых физическое лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые физическое лицо считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее физическим лицом. Указывается дата составления жалобы.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства в течение трех дней с момента поступления.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований физического лица о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется физическому лицу.

5.6. Разрешение споров получателей муниципальной услуги с уполномоченными органами, рассмотрение претензий осуществляется в претензионном или ином досудебном порядке урегулирования.

5.7. Продолжительность рассмотрения жалоб или урегулирования споров не должна превышать 30 дней с даты регистрации жалобы (претензии) или возникновения спора.

В случае, если по обращению требуется провести служебное расследование, проверку или обследование, срок его рассмотрения может быть продлен, но не более, чем на 30 дней по решению начальника управления образованием МО «Ахтубинский район». О продлении срока рассмотрения обращения физическое лицо уведомляется

письменно с указанием причин продления.

5.8. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Верно:

Приложение № 1
к административному регламенту

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Фамилия

Имя _____
Отчество _____

Место регистрации:
Город _____
Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему

адресу электронной почты _____
(адрес электронной почты)

_____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема

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

Прием заявлений и документов от родителей на предоставление муниципальной услуги (1 день)

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги (1 час)

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (14 дней)