АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.10.2022 № 509

с. Поспелиха

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Поспелихинского района Алтайского края от 25.03.2019 № 123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», учитывая «Протест на постановление Администрации Поспелихинского района от 26.01.2018 № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» прокуратуры Поспелихинского района от 09.08.2022 № 02-42-2022, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации района от 26.01.2018 № 41 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», от 20.09.2019 № 458 «О внесении изменений в постановление Администрации района от 26.01.2018 № 41».

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению Администрации района от 21.10.2022 № 509

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**оказания муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
2. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведением электронного дневника и электронного журнала успеваемости.
3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, предоставляется родителям, опекунам и лицам их замещающим, несовершеннолетним гражданам, обучающимся в общеобразовательных организациях Поспелихинского района, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - заявитель).
4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами образовательной организации по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации.
5. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

устного информирования (лично или по телефону);

письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за исполнение услуги (далее - специалист).

Специалист предоставляет информацию:

о местонахождении и графиках работы образовательной организации;

о номерах справочных телефонов образовательной организации;

о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

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

1. Срок получения информации в образовательной организации заявителем составляет:

по устному запросу - в ходе приема граждан по личным вопросам - в день обращения;

по телефону - в день консультации;

по письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

Для текущего контроля успеваемости начального, основного общего и среднего общего образования срок внесения данных в электронный журнал об оценках - не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках - не позднее двух дней после окончания учебного периода.

Срок информирования о пропусках уроков - не более пяти дней от даты проведения урока.

Доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

1. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

доступ к автоматизированной информационной системе (далее - Система) для заявителя осуществляется через сеть Интернет;

образовательная организация самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;

заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;

обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;

обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;

заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;

заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;

заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Поспелихинского района. Перечень образовательных организаций и контактные данные приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края в сети Интернет.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования) необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и образовательные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

1. Образовательная организация является ответственной за информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации организации, специалистов органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.
2. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, электронной почте, почтовой связи или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.
3. Муниципальная услуга, осуществляется посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование».
4. Муниципальная услуга может быть получена заявителем с использованием автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу портала: https://netschool.edu22.info/.
5. Муниципальная услуга может быть получена заявителем путем подачи заявления в образовательную организацию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или иным способом, позволяющим передачу данных и заявлений в электронном виде.
   1. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию Администрации Поспелихинского района (далее - организации).

Сведения о местонахождении организаций, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета: 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7.

График работы комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края: с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 ч., обед с 13.00 до 14.00 ч.

Тел./факс: (38556) 22-4-23.

Телефон главного специалиста по информатизации: (38556) 22-2-62.

Адрес электронной почты: [obr\_pospel@mail.ru](mailto:obr_pospel@mail.ru).

Официальный сайт комитета по образованию Администрации Поспелихинского района Алтайского края: <http://pspcom.ucoz.ru>.

* 1. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике образовательной организации, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный работник), и учредителе образовательной организации.
  2. Результат предоставления муниципальной услуги.
     1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в том числе путём выдачи логина и пароля доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения об успеваемости учащегося, или предоставление заявителю выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

предоставление логина и пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в п.п. 2.16 настоящего Регламента.

* + 1. Результатом является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.16 настоящего Регламента.
  1. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27 .07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

приказом Министерства просвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

иными нормативными правовыми актами.

* 1. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости, обучающегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося; сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося; сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

* 1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).
  2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием сети Интернет) обращение заявителя в организацию, которое должно содержать в себе следующую информацию:

заявление на предоставление муниципальной услуги (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);

письменное обращение заявителя, 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 (оригинал паспорта представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);

документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

Для получения услуги родителям (законным представителям) администратор автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование» предоставляет логин и пароль для доступа в Систему.

* 1. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении организации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.
  2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию путем личного обращения, с использованием информационных систем общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной почты.

При устном обращении заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

* 1. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
     1. Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у заявителя 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;

отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста запроса;

предоставление неполного пакета запрашиваемых документов;

отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в Системе в установленной форме;

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

отсутствие запрашиваемой информации в организации.

* + 1. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;

обучающийся завершил обучение в организации;

обучающийся переведен в другую образовательную организацию.

* 1. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.
  2. Срок предоставления муниципальной услуги.
     1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего в организацию в письменном или электронном виде.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

* + 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонная связь;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации и в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию Администрации Поспелихинского района.

Места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

* 1. Порядок и места доступа к автоматизированной информационной системы «Сетевой регион. Образование».
     1. Доступ к Системе осуществляется согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательной организации.
     2. Участники образовательного процесса разделены на определенные системой группы (роли) пользователей:

администратор муниципального органа управления образованием ;

сотрудник управления образованием (УО);

директор;

классный руководитель;

социальный педагог;

ученик;

учитель;

родитель (законный представитель).

Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор системы.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое  значение  показателя |
| 1. Своевременность | |
| 1.1.% (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 95 - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 70 - 90% |
| 2.2.% (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 85 - 95% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 70 - 80% |
| 3.2. заявителем документов, сданных с первого раза | 70 - 80% |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 65 - 75% |
| 3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | однократное обращение при подаче запроса |
| 3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги | не более 15 минут (с учетом срока  ожидания в очереди при подаче запроса) |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2% - 0,1% |
| 4.2.% (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 75 - 85% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования | 80 - 95% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 80 - 95% |

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление комитетом муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;

получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;

прекращение предоставления услуги заявителю.

* 1. Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение 3).
  2. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.
     1. Прием заявления осуществляется специалистом организации, ответственным за прием входящей документации.

Специалист организации осуществляет прием документов, указанных в п.п.2.13, настоящего регламента.

Специалист организации вносит данные о приеме документов в журнал регистрации, электронную базу данных учета.

* + 1. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.
    2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина и пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
  1. Принятие решения о предоставлении услуги.
     1. При принятии решения специалист организации производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения.

* + 1. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным п.п.2.16 настоящего Регламента.

Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

* 1. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе или отказа в предоставлении услуги заявителю.
     1. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист организации:

формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;

направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в организацию для получения учетных данных.

* + 1. При личном обращении заявителя в организацию на основании приказа руководителя организации специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через 5 (пять) дней с момента издания приказа о предоставлении услуги организацией), знакомит заявителя с Регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

Под руководством специалиста осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.

* 1. При отказе в предоставлении услуги, специалист организации передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).
  2. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.
     1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.
     2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

на официальном сайте организации вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;

осуществляет отбор необходимой информации.

* + 1. Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

* + 1. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.
  1. Прекращение предоставления услуги заявителю.

В случае появления оснований, указанных в п.п. 2.16 настоящего Регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;

блокируется доступ к Системе;

направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.

Специалист организации оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке организации, которое подписывается руководителем организации, регистрируется в установленном в организации порядке и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения предоставления услуги.

Уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

* 1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Поспелихинского района Алтайского края в электронной форме предусматривает доступ к информации о муниципальной услуге на сайте организации в сети Интернет.

1. **Права и обязанности участников**

**образовательного процесса**

* 1. Образовательная организация имеет право:

формировать и публиковать расписание занятий;

вести классные электронные журналы;

контролировать посещаемость и дисциплину;

отслеживать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся и классов;

формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;

выставлять оценки в электронные дневники учащихся и комментарии к ним;

удаленно задавать домашние задания ученикам, отсутствовавшим на занятиях;

снабжать домашние задания дополнительными файлами;

систематизировать профессиональные достижения и формировать личное портфолио.

* 1. Учащиеся имеют право:

получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;

получать групповые и индивидуальные домашние задания;

отправлять выполненные домашние задания педагогу;

получать консультации учителя с помощью Интернет;

узнавать оценки и комментарии к ним;

систематизировать учебные достижения и формировать личное портфолио.

* 1. Родители учащегося, используя сеть Интернет и средства телекоммуникации (sms, e-mail), имеют право:

узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;

получать информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;

своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.

* 1. Помимо основного функционала, Система предлагает следующие дополнительные возможности:

публикация новостей образовательной организации, класса;

возможность работы с журналом при использовании в образовательной организации различных периодов обучения для различных ступеней обучения;

возможность указания типа оценок (за сочинение, диктант, д/з и т.д.).

1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**
   1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданном документе согласно приложению 4 к настоящему Регламенту (далее - заявление об исправлении технической ошибки).
   2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.
   3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

в случае наличия технической ошибки в выданном документе - устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе - подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
  2. Результатом административной процедуры является:

в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - исправленный документ;

в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки.

* 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.
  2. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.
  3. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.2;

принятие решения об отсутствии опечаток.

1. **Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**
   1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно приложению 5 к настоящему регламенту (далее - заявление о выдаче дубликата).
   2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.
   3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата;

подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата.

* 1. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.
  2. Результатом административной процедуры является:

выдача дубликата выданного ранее документа;

отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

* 1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.
  2. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.
  3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 6.1;

документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 6.2.

1. **Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**
   1. Не подлежат рассмотрению обращения:
      1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.
      2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.
      3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.
      4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
      5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.
      6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
      7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.
   2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.
   3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.
   4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.
   5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.
   6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.
2. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем организации или заместителем руководителя организации.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

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

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в комитет обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении Регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

* 1. Заместитель руководителя организации осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников организации.

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

* 1. Ответственность должностных лиц организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

* 1. Руководители (специалисты) организации несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего Регламента.

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляет заместитель руководителя организации, руководитель организации;

контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательной организации;

контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки.

Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего**
   1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации либо сотрудников организации при предоставлении ими муниципальной услуги.
   2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
6. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
7. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
8. отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
9. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
10. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
11. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключение случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
    1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в организацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем организации, направляется в комитет по образованию.
    2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта организации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
    3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение Регламента предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

* 1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность.
  2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).
  3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1. наименование организации, должностное лицо организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) организации, должностного лица организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) организации, должностного лица организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.9. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, его должностных лиц либо сотрудников организации посредством размещения информации на стендах в организации, на официальном сайте организации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц либо сотрудников организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

1. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных организацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.11 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации.
7. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
8. При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
9. 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.

Приложение 1

к административному регламенту

СПИСОК

муниципальных общеобразовательных организаций,  
подведомственных комитету по образованию   
Администрации Поспелихинского района

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Адрес сайта, e-mail | Телефон | График работы | Дни и часы приёма |
| 1. | МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1» | 659700, с. Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 9 | <http://pospsch.ucoz.ru>  [pschool151@mail.ru](mailto:pschool151@mail.ru) | 8 385 56 22 1 59 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 2. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» | 659700, с. Поспелиха,  ул.8 Марта, 48 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [psch262@mail.ru](mailto:psch262@mail.ru) | 8 385 56 22 1 79  8 385 56 22 3 92 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 3. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» | 659700, с. Поспелиха, ул. Гончарова, 53 | <http://www.alted.ru/oo11>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 8 385 56 20 9 91 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 4. | МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» | 659702, с. Поспелиха, ул. Целинная,57 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 8 385 56 23 6 81 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 5. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Хлеборобская СОШ | 659709, п. Хлебороб, пер.Школьный, 3а | <http://hsch.ucoz.ru>  [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru) | 8 385 56 29 5 99 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 6. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Котляровская СОШ | 659711, с. Котляровка, ул.Центральная, 1 | <http://oo5.ucoz.ru>  [ktsch@mail.ru](mailto:ktsch@mail.ru) | 8 385 56 28 7 44 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 7. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Клепечихинская СОШ | 659712, с. Клепечиха, ул. Скок, 37 | <http://klsch.ucoz.ru>  [klshc@mail.ru](mailto:klshc@mail.ru) | 8 385 56 25 3 58 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 8. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Мамонтовская СОШ | 659708, п. им. Мамонтова, ул.Ленина,10 | <http://www.mamontovoschool.ucoz.ru>  [mamontovoschool@mail.ru](mailto:mamontovoschool@mail.ru) | 8 385 56 24 3 28 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 9. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Факел Социализма СОШ | 659713, п. Факел Социализма, Молодёжная,1 | <http://fsch.ucoz.ru>  [fsoch@mail.ru](mailto:fsoch@mail.ru) | 8 385 56 27 3 16 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 10. | Филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Озимовская СОШ | 659710, станция Озимая, ул.Школьная,12 | <http://ozimschool.ucoz.ru>  [ozsch@mail.ru](mailto:ozsch@mail.ru) | 8 385 56 28 6 93 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 11. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Поспелихинская сельская СОШ | 659706, п. Поспелихинский, ул. Степная, 1 | <http://www.alted.ru/oo10>  <http://www.moupsosch.ru> | 8 385 56 25 1 97 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 12. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Красноярская СОШ | 659716, с. Красноярское, ул. Советская, 15 | <http://krsch.ucoz.ru>  [krasnschool@mail.ru](mailto:krasnschool@mail.ru) | 8 385 56 25 7 35 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 13. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  Поломошенская НОШ | 659716, с. Поломошное | - | - | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 14. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  12 лет Октября СОШ | 659707, п. 12 лет Октября, ул.Школьный,7 | <http://12school60.ucoz.ru>  [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru) | 8 385 56 29 3 16 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 15. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Николаевская СОШ | 659714, с. Николаевка, ул.Советская, 12 | <http://www.nsch.ucoz.ru>  [nsch.74@mail.ru](mailto:nsch.74@mail.ru) | 8 385 56 24 6 72 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 16. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Калмыцкомысовская СОШ | 659715, с. Калмыцкие Мысы, ул.Трактовая,4 | <http://www.misi-schol.ucoz.ru/>  [k-misi@mail.ru](mailto:k-misi@mail.ru) | 8 385 56 28 3 84 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 17. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Гавриловская ООШ | 659717, п. Гавриловский, ул.Школьная, 20 | <http://gvschool.ucoz.ru>  [gvrschool@mail.ru](mailto:gvrschool@mail.ru) | 8 385 56 28 1 38 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |
| 18. | Филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»  Вавилонская НОШ | 659713, п. Вавилонский | - | 8 385 56 27 1 15 | Понедельник-пятница с 9.00. до 17.00. | Вторник с 9.00. до 13.00, четверг с 14.00. до 17.00. |

Приложение 2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, «Ф.И.О. родителя (законного представителя)>, паспорт <серия, но- мер> выдан < кем выдан> <дата выдачи>, являясь родителем (законным представителем) <Ф.И.О. дата рождения ребенка> (далее - Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в <полное наименование образовательного учреждения>, расположенном по адресу: <юридический адрес образовательного учреждения> (далее - ОУ), с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее - ПД), представлен ниже.

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к классу, текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым мне предметам, дата поступления в образовательную организацию, дата и причина отчисления из образовательной организации.

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю ОУ право принимать решение о подведении итогов обучения Обучающегося на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи используемой в ОУ информационной системы.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной <дата> и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления со­ответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |
| --- |
| Обращение за предоставлением информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости |

|  |
| --- |
| Принятие Организацией решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (об отказе в приеме документов) |

Нет оснований для отказа Есть основания для отказа

|  |
| --- |
| Отказ в приеме документов, на основании исчерпывающего перечня оснований для отказа |

|  |
| --- |
| Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении услуги) |

Нет оснований для отказа Есть основания для отказа

|  |
| --- |
| Предоставление уведомления об отказе в предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Предоставление уведомления о предоставлении муниципальной услуги.  Выдача заявителю логина и пароля для доступа в информационную систему, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала |

Приложение 4

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю ОО

(наименование 00)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; расписании занятий на текущий учебный период; перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода; посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период (нужное подчеркнуть) учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

класса, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок

в выданном документе

Руководителю ОО

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) {нужное подчеркнуть) в:

(наименование документа)

выданном

(указать дату выдачи и номер)

в связи

(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (нужное подчеркнуть):

* почтовым отправлением по почтовому адресу;
* в форме электронного документа, посредством электронной почты

(указать электронную почту)

« » 20\_\_г.

(подпись заявителя)

Приложение 6

к административному регламенту

ОБРАЗЕЦ заявления о выдаче дубликата документа

Руководителю ОО

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить дубликат документа

|  |  |
| --- | --- |
| выданного | (наименование документа) |

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

« » 20 г.

(подпись заявителя)

Приложение 7

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ

ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк общеобразовательной организации | Адресат |
|  |  |

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный аккаунт (логин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пароль \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) для доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

url-адрес информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 8

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО

ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ"

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк общеобразовательной организации | Адресат |
|  |  |

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в предоставлении информации в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение 9

к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк общеобразовательной организации | Адресат |
|  |  |

Уведомление

Настоящим уведомляю, что по заявлению о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. учащегося)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата принятия заявления)

принято решение об отказе в рассмотрении заявления о предоставлении

информации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины отказа)

Руководитель ОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)