► ОКОНЧАНИЕ. Начало на 25-ой странице

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающегося в образовательном учреждении (далее ОУ) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Арамильского городского округа (далее - ОУ).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Арамильского городского округа, посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2);

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение 3);

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

- юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

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

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

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.5. административного регламента;

- если гражданин не является одним из родителей обучающегося;

- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;

- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.7 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- юридическим лицам является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается (основание - нормативные документы, перечисленные в п. 1.2 административного регламента);

- родителям (законным представителям) при наличии полного пакета документов, перечисленных в п. 2.5. административного регламента, отказ не допускается.

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

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

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

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками ОУ при личном обращении;

- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах ОУ, которые предоставляют услугу (Приложение № 1);

- на информационных стендах, размещенных в ОУ;

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

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

2.12.3. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице. (приложение 5)

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты ОУ (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

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. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Этапы предоставления муниципальной услуги:

3.2.1.Обращение заявителя в учреждение (в часы приема, определенные учреждением) для подачи заявления о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2.2. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения.

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

3.2.5. Издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

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

3.3. Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

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

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4. Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

3.5. Прекращение предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося

Основанием для прекращения предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося является письменное заявление получателей услуги в образовательное учреждение лично либо посредством электронной связи.

3.6. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям данную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями ОУ.

4.2. Контроль осуществляется Отделом образования Арамильского городского округа в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника Отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые и внеплановые. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

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;

4.3. 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в муниципальной услуге.

5.1. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц ОУ лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу, начальнику Отдела образования.

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.2. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства.

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов Отдела образования.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие полной информации, предусмотренной п.5.2. данного регламента,

- отсутствие регистрации сообщения (жалобы) в журнале входящих документов Отдела образования.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования в установленном порядке.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.6. Жалоба рассматривается в течение месяца.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников ОУ в судебном порядке.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

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

Данные ребёнка	Данные родителя (законного представителя
Фамилия	Фамилия
Имя	Имя
Отчество	Отчество
Дата рождения	Пол
Пол	Место жительства
Место жительства	Домашний телефон
Место регистрации	Степень родства (с ребенком)
Домашний телефон	Мобильный телефон
Свидетельство о рождении	Место работы
Паспорт (при наличии)	Должность
Наличие ПК дома	Рабочий телефон
E-mail	Дата рождения
Родители	E-mail
Текущие и итоговые оценки успеваемости	Дети
Иностранный язык	Помощь школе
Движение	
№ личного дела	
Дополнительная контактная информация	
Дополнительное образование	
Форма обучения	
Программа обучения	

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1) *Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.*
2) *Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).*
3) *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 (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.*
4) *Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.*
5) *Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Арамильском городском округе*

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____

ФИО ребенка (детей)

_____

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт_____, выдан_____

серия, номер дата кем

«___»_____20 года _____

подпись родителя (законного представителя)