



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г. Усмань

18.03.2016 года

№153

Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Усманского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.
2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского района Т. А. Казьмину.

Глава администрации

Усманского муниципального района

В.М. Мазо

Подг. С.С.Саливончик,

2-38-45

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Административный регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Усманского муниципального района (далее – общеобразовательные учреждения);

1.3.2. Родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Единство требований к результату муниципальной услуги на территории Усманского района.

1.4.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Заявители муниципальной услуги

2.1. Заявителями муниципальной услуги могут являться:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных учреждений;

2) совершеннолетние обучающиеся общеобразовательных учреждений;

3) несовершеннолетние обучающиеся общеобразовательных учреждений в возрасте от четырнадцати лет с письменного согласия родителей (законных представителей).

3. Требования

к порядку информирования и предоставления муниципальной услуги.

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Усманского района.

3.2. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Усманского района указана в приложении № 1 к настоящему Порядку

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной

школьной образовательной сети «Дневник.ру», содержащих комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательного учреждения, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через Интернет портал и (или) SMS – сообщения обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, оперативной информации, связанной с процессом обучения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота документированной информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

В качестве исполнителя муниципальной услуги выступают общеобразовательные учреждения.

5.2. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги прилагаются (приложения № 1 к настоящему регламенту) и размещаются на официальном сайте комитета по образованию администрации Усманского муниципального района (<http://www.edu.usmadm.ru>).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- 1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- 3) сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- 4) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- 5) данные о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ОГЭ;

б) сведения о проводимых общешкольных и классных мероприятиях текущего учебного периода.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего (своих) ребенка в информационной системе с применением автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

8. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Уставами общеобразовательных учреждений.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2 к настоящему регламенту).
- 2) Письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, составленное согласно форме (приложения № 3 к настоящему регламенту), предоставленное заявителем лично

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1.Общеобразовательное учреждение имеет право отказать в приеме письменного

согласия на обработку персональных данных, если заявитель не является:

- 1) родителем (законным представителем) обучающегося;
- 2) обучающимся данного общеобразовательного учреждения.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 12.1. перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- 12.2. окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
- 12.3. отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- 12.4. заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;
- 12.5. непредставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной и пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS – сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления. Письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в общеобразовательное учреждение без очереди. Прием письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет классный руководитель обучающегося

16.2. Регистрация письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

17.2. В помещении общеобразовательного учреждения для заявителей выделяется доступное место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

17.3. На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

17.4. Для получения необходимой информации оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5 к настоящему регламенту);
- 2) сведения об общеобразовательном учреждении, содержащие полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы общеобразовательного учреждения, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;
- 3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;
- 6) настоящий Административный регламент.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;
- 2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения;
 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте комитета по образованию администрации Усманского

муниципального района;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные общеобразовательным учреждением для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедурах;

б) четкость в изложении информации о процедурах;

в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

18.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

1) доля обучающихся общеобразовательного учреждения, пользующихся муниципальной услугой;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;

3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

18.3. Требования к технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», обеспечивающих авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся общеобразовательного учреждения.

18.4. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством

18.5. Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации о третьих лицах в рамках предоставления муниципальной услуги не допускается.

18.6. Общеобразовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся.

18.7. Общеобразовательные учреждения обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

18.8. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам общеобразовательных учреждений в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована общеобразовательными учреждениями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

19.1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 5 к настоящему регламенту) и является следующей:

19.2. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

19.3 Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

19.4. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

19.5. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательное учреждение письменного согласия на обработку персональных данных своего (своих) ребенка, составленное согласно форме (приложение № 2 к настоящему регламенту).

Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется классным руководителем обучающегося, ежедневно, в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

19.6. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

19.7. Общеобразовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся и самим обучающимся доступ к электронному журналу, электронному дневнику не позднее 10 рабочих дней с момента приема письменного согласия на обработку персональных данных.

Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого общеобразовательным учреждением. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

19.8. Классный руководитель доводит до сведения заявителей их права и обязанности в рамках предоставления муниципальной услуги, а также информацию о порядке получения муниципальной услуги, порядке контроля успеваемости, посещаемости обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего

компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала, электронного дневника в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости своего ребенка, доступной в электронном журнале, электронном дневнике. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

19.9. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

19.10. Доступ работников общеобразовательных учреждений к документированной информации автоматизированной информационно – управляющей системы ««Барс-образование»» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

Администрация и педагогические работники (далее – работники) общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник общеобразовательного учреждения получает персональные данные (логин и пароль) для работы с электронным журналом, электронным дневником.

Прекращение доступа к электронному журналу, электронному дневнику работников общеобразовательного учреждения осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя не позднее 2 дней с момента расторжения трудового договора.

19.11. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационно – управляющей системы «Барс-образование» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

- 1) оператор (при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно – управляющей системы «Барс-образование») - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательном учреждении.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником оператор выполняет следующие функции:

- установку и наладку программного обеспечения;

- обеспечение системно – технической поддержки файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций локальной сети общеобразовательного учреждения;

- регулярное проведение мероприятия по антивирусной защите программных средств;

- обеспечение хранения базы данных общеобразовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала, электронного дневника;

- обеспечение наличия резервных копий базы данных электронного журнала, электронного дневника;

- оперативное восстановление базы данных электронного журнала, электронного дневника в случае сбоев;

- обеспечение возможности доступа к электронному журналу, электронному дневнику через Интернет;

2) администратор - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, электронного дневника.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником администратор выполняет следующие функции:

- своевременное заполнение базы данных электронного журнала, электронного дневника в части первоначальных данных об обучающихся, родителях (законных представителях) и поддержание ее в актуальном состоянии;

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу, электронному дневнику;

- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении, домашнего компьютера;

- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

3) педагогические работники общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом, электронным дневником.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником педагогические работники выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;

- вводят текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю;

- фиксируют в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету не реже одного раза в неделю;

- осуществляют ведение электронного календарно – тематического планирования;

- осуществляют ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализуют инициированные педагогом проекты в рамках электронного журнала, электронного дневника;

4) классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником классный руководитель осуществляет следующие функции:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся на обработку персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала, электронного дневника общеобразовательного учреждения базы данных по обучающимся своего класса;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала, электронного дневника в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организация оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного

учреждения, педагогическими работниками;

- своевременное составление и корректировка расписания классных мероприятий;
- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

5) администрация общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником администрация общеобразовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала, электронного дневника;
- своевременное составление и корректировка расписания общешкольных мероприятий;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения регламента работы пользователей электронного журнала, электронного дневника.

19.12 Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

19.13. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками общеобразовательных учреждений в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

19.14. Наполняемость оценок в электронном журнале, электронном дневнике контролируется администрацией общеобразовательного учреждения. Оценки в электронный журнал, электронный дневник как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

19.15. Педагогическими работниками общеобразовательного учреждения вносятся в электронный журнал, электронный дневник не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, вносятся домашние и индивидуальные задания.

19.16. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими работниками не позднее, чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, электронном дневнике в сторону уменьшения, педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения, известить об этом родителей (законных представителей обучающегося) и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов.

19.17. Расписание классных и общешкольных мероприятий вносятся в электронный дневник, электронный журнал классным руководителем и администрацией общеобразовательного учреждения соответственно ежемесячно на 1 число месяца.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. 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 принятием ими решения

20.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет комитет по образованию администрации Усманского муниципального района (далее – комитет).

20.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами общеобразовательных учреждений, осуществляется комитетом.

20.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента.

20.4. Должностные лица общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

21. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

21.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

21.2.1. Заявители, чьи права и (или) интересы были нарушены в результате действий (бездействия) либо решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право обратиться в комитет с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

21.2.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, который направляет письменное обращение, и должность соответствующего лица, либо свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в письменном обращении не указаны наименование органа, который направляет письменное обращение, и должность соответствующего лица, либо фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

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

21.2.3. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

21.2.4. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

21.2.5. 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.

21.2.6. Председатель комитета ведет личный прием граждан ежедневно (за исключением праздничных и выходных дней) с 8-30 часов до 17-30 часов по адресу: г. Усмань, ул. Ленина д.40, кабинет 207. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

21.2.7. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета направляется заместителю главы администрации Усманского муниципального района, курирующему образование.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц комитета по адресу: 399370 г. Усмань, ул. Ленина, д.40 кабинет 207. Если факты, изложенные в жалобе, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

21.3. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Усманского района, нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Информация
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района, телефонах и адресах сайтов

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза Б.А.Котова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Чернышевского, дом 118	8(47472)2-11-38	Usmsch01@yandex.ru	http://licei-usman.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза М.П. Константинова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Радищева, дом 50	8(47472)2-30-41	sc0473@usman.lipetsk.ru	http://2school.umi.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, улица Шмидта, 15	8(47472)2-17-52	uschool03@mail.ru	http://uschool3.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завальное Усманского муниципального района Липецкой области	399346, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Завальное, улица Школьная, д.147	8(47472)2-55-45	zavshkola@yandex.ru	http://www.zavshkola.narod.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Девица Усманского муниципального района Липецкой области	399361, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Девица, ул. Молодежная, д.6	8(47472)3-47-47	devitsa@mail.ru	http://devica.ucoz.ru
6	Муниципальное бюджетное	399330, Липецкая область,	8(47472)3-63-72	drzschl@rambler.ru	http://drz.ucoz.ru

	общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст.Дрязги Усманского муниципального района Липецкой области	Усманский район, ст.Дрязги, ул. Советская, д.38			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Октябрьское Усманского муниципального района Липецкой области	399331, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Октябрьское, ул. Базарная, д.1	8(47472)3-52-93	mbousosh2012@yandex.ru	http://mbousosh2012.narod2.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Сторожевое Усманского муниципального района Липецкой области	399344, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Сторожевое, ул. Школьная, д.46	8(47472)2-93-32	shcoolst@mail.ru	http://storsoh.ucoz.com
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Березняговка Усманского муниципального района Липецкой области	399367, Липецкая область, Усманский район, с.Березняговка, ул. Ворошилова, д.103	8(47472)2-51-19	beresschkola@yandex.ru	http://www.beresschkola.lclass.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Никольское Усманского муниципального района Липецкой области	399350, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Никольское, ул. Советская, д.№79	8(47472)3-94-26	niksch77@mail.ru	http://nikolskoedu.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Поддубровка Усманского муниципального района Липецкой области	399351, Липецкая область, Усманский район, с.Поддубровка, ул. Школьная, д.31	8(47472)2-67-23	sc0487@usman.lipetsk.ru	http://poddubrovka.ucoz.ru

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

Форма заявления
на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»
Директору

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (наименование учреждения)
Заявителя (законного представителя)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ телефон

_____ паспорт (или иной документ,
удостоверяющий личность):
серия _____ № _____
выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося (щейся) в _____ классе, по следующему
адресу электронной почты _____.

(адрес электронной почты)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Мы, _____
(Ф.И.О. полностью)

Проживающий
по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____,
(серия, №) (кем, когда)

проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____,
(серия, №) (кем, когда)

проживающий по адресу: _____

как законные представители на основании свидетельства о рождении

от _____
настоящим даем свое согласие на обработку в муниципальном бюджетном
_____ учреждении _____

_____ СВОИХ
персональных данных и персональных данных своего сына (дочери) _____

_____ (Ф.И.О. ребенка полностью, дата рождения)

_____ ,
к которым относятся: данные свидетельства о рождении; адрес проживания, контактные
телефоны, e-mail; паспортные данные родителей, должность и место работы родителей;
Я даю согласие на использование персональных данных своего подопечного в целях:

- обеспечения учебно-воспитательного процесса; - оказание первичной медицинской помощи;
- ведения статистики.

Настоящее согласие представляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего подопечного, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области, районным медицинским учреждениям, военкомату, отделениям милиции и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

МБОУ _____ гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ. Мы проинформированы, что МБОУ _____ будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных подопечного в _____.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Мы подтверждаем, что, давая такое Согласие, мы действуем по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Дата: _____
Подпись _____ / _____ /

Дата: _____
Подпись _____ / _____ /

Приложение № 4
к административному регламенту
родителя (законного представителя,
опекуна) о прекращении предоставления
информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведения электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)
от _____
(родителя, представителя родителя, опекуна)

(Ф.И.О. полностью) _____
паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
от (какого числа) _____

Место регистрации _____
(проживающего по адресу):

Населенный пункт (город, село) _____

Улица _____
Дом _____ кв. _____
Телефон _____

Заявление

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

—

(фамилия, имя, отчество)

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ года

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

Блок-схема

последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

