



Приложение к постановлению Администрации

Большесолдатского района Курской области

от 17.03.2016г. №83

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Управлением образования Администрации Большесолдатского района Курской области муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Управления образования Администрации Большесолдатского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц.

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между получателем результата предоставления муниципальной услуги и Управлением образования Администрации Большесолдатского района Курской области в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1.2. **Круг заявителей**

Заявители – физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Большесолдатского района Курской области с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования Администрации Большесолдатского района Курской области, образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении №1 к административному регламенту.

 **С 1 декабря 2016 года прием заявителей будет осуществляться через Областное бюджетное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее «МФЦ») или Филиал ОБУ «МФЦ» по Большесолдатскому району по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул. Олимпийская 1 «а».**

1.3.2. Сведения, указанные в Приложении №1, а также информация об ответственных и порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

- на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области (www.bol.rkursk.ru);

- в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (http://pgu.rkursk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru).

1.3.3. Указанная информация может быть получена в форме:

- индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте;

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

1.3.4. Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

1.3.5. Индивидуальное консультирование лично

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.6. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.3.7. Индивидуальное консультирование по телефону

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.8. Публичное устное консультирование

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации.

1.3.9. Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

1.3.10. Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- сотрудник не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

1.3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст административного регламента;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих сотрудников (должностных лиц);

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.12. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес Управления образования Администрации Большесолдатского района Курской области;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адрес электронной почты;

- текст административного регламента;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, реализующими программы общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенными на территории Больщесолдатского муниципального района (далее - образовательные учреждения).

При предоставлении муниципальной услуги сотрудники и должностные образовательных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации Большесолдатского района Курской области.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательном учреждении посредством сети Интернет и/или мобильной связи посредством SMS-сервиса;

- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Предоставление заявителю уведомления о  направлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, или уведомления об отказе в направлении  информации осуществляется  в течение   пятнадцати  рабочих дней с момента подачи заявления  о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Выдача (направление по почте или по электронной почте) документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 календарных дней.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 149 "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 г. "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152 "О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 15.01.2014 г. № 13 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - Постановлением Администрации Большесолдатского района Курской области от 25.01.2013г. № 34 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Администрации Большесолдатского района Курской области и их должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Большесолдатского района Курской области»;

- иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Курской области, другими региональными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, которое оформляется в соответствии с образцом (Приложение № 2);

- 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 3)

- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Для предоставления настоящей муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия не предусматривается запроса документов, находящихся в распоряжении государственных органов

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курской области не предусмотрено.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

а) предоставление неполного пакета документов;

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) подача заявления ненадлежащим лицом;
б) наличие обращения заявителя об отзыве заявления.

**2.10. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 мин.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 мин.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.13.1. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 20 минут с учетом имеющейся очереди.

2.13.2. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

2.13.3. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;

- регистрирует в установленном порядке заявление;

- ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

- сообщает заявителю о предварительной дате предоставления муниципальной услуги;

 - следит за соблюдением сроков предоставления услуги.

**2.14. 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 услуги**

2.14.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание (строение), в котором расположен орган, ответственный за предоставление услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в помещения Управления, образовательных учреждений оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

У центрального входа в помещения Управления, образовательных учреждений размещается информационная табличка (вывеска), которая должна содержать информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Управления, образовательных учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Требования к местам для информирования

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещения Управления, образовательных учреждений для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица и сотрудники, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.3. Требования к местам для ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе в наличии доступные места общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов.

В помещениях для специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Управление, образовательные учреждения осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают

 - возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

 - содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

 - оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

 - возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

 - проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 - размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов Администрации Большесолдатского района Курской области, Управления, образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами и должностными лицами Управления, образовательных учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получать муниципальную услугу в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления, образовательных учреждений;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ОБУ «МФЦ».

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре (МФЦ) и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ»

Заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ».

При обращении в ОБУ «МФЦ» предоставляются документы согласно п.2.6 настоящего административного регламента.

2.16.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

 **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур:**

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

3) направление (в случае непредставления заявителем самостоятельно документов) межведомственных запросов;

4) оформление результатов муниципальной услуги;

5) выдача результата муниципальной услуги

Последовательность муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами**

 1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

 В бумажном виде образец заявления (приложение 2 к Регламенту) можно получить в Управлении, образовательном учреждении, а в электронном – на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области, официальном сайте многофункционального центра, официальном сайте Администрации Курской области, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области.

 2. При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист Управления проверяет:

 1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 2) правильность оформления заявления.

 В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления;

 3) при отсутствии необходимых документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы.

 Если при установлении фактов отсутствия необходимых документов и наличия в представленных документах оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами,

 4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации и передает в Управление, образовательное учреждение.

 Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя.

 Поступившие по почте документы регистрируются специалистом в день поступления.

 Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами. Способ фиксации результата – внесение записи в Журнал регистрации входящей документации.

**Критерием принятия решения является наличие права у заявителя на обращение за получением услуги.**

**Рассмотрение материалов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и комплекта документов к должностному лицу, ответственному за организацию и предоставление услуги (ответственный исполнитель) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 Ответственный исполнитель проверяет комплектность поступившей документации и ее соответствие установленным требованиям, и принимает решение о формировании результата муниципальной услуги.

 Ответственный исполнитель проводит рассмотрение документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов;

- правильность заполнения заявления;

- соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

 тексты документов написаны разборчиво;

 фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

 в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

 документы не исполнены карандашом;

 документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, ответственный исполнитель уведомляет родителя (законного представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов 10 минут на одного заявителя.

 Результатом административной процедуры является принятие решения о формировании результата муниципальной услуги.

**Критерием принятия решения является наличие**  **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и правильность оформления заявления.**

**Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

 Настоящим административным регламентом не предусмотрено направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

**Оформление муниципальной услуги, выдача результатов муниципальной услуги**

Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

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 их 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;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

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

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

**Критерием принятия решения является ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости; выдача логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости.**

**Предоставление информации заявителю.**

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

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

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- образовательные 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;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

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

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем (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;

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

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

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS-сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

**Критерием принятия решения является ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости; выдача логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости.**

IV. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;

- заместителем Главы Администрации Большесолдатского района Курской области.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги постановлением администрации формируется комиссия.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации района.

4.2.4. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

4.3.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и**

 **организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом Управления, образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

**5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу**

 **(претензию) не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 **5.4. Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, является подача жалобы.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган.

5.4.5. Порядокподачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

**5.6. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут направить жалобу (претензию) в досудебном и внесудебном порядке

- начальнику Управления по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-12-73*;*

- в Администрацию Большесолдатского района по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-11-26*;*

*-* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://gosuslugi.ru;

- на официальный сайт Администрации Большесолдатского района: http:// www/admbs@kursknet.ru ;

- на официальный сайт Администрации Курской области http://adm.rkursk.ru;

- Главе Большесолдатского района Курской области по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-11-26*;*

- заместителю Главы Администрации Большесолдатского района Курской области по адресу: 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1. Телефон: 8(47136)2-11-26*;*

**5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресе электронной почты, адресе официального сайта в

 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Управления образования Администрации Большесолдатского района Курской области, предоставляющего муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес: | 307850, Курская область, Большесолдатский район, с.Большое Солдатское, ул.Мира, дом 1 |
| Телефон: | 8(47136)2-12-73 |
| Факс: | 8(47136)2-14-76 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): |  |
| E-mail (электронная почта): | bsolroo@yandex.ru |
| Режим работы: | С понедельника по пятницу |
| График (режим) работы: | с 9:00 до 17:12 |
| Обеденный перерыв: | с 13:00 до 14:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием начальником Управления: | Вторник, четвергс 9:00 до 17:12 |
| Прием главным специалистом Управления | Понедельник, средас 9:00 до 17:12 |
| Филиал ОБУ «МФЦ» |  |

 Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование образовательного учреждения** | **Место нахождения** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Интернет-сайт** |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Большесолдатская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307850, Курская область, Большесолдатский район,село Большое Солдатское, улица Кооперативная,13 | 8(47136)2-12-93 | **bs.sr.shcola@yandex.ru** | bs-sr-shcola.obrazovanie46.ru |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Боршенская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307857, Курская область, Большесолдатский район,село Борщень, улица Школьная, 1 | 8(47136)2-33-19 | **bors-shkola@yandex.ru** | [**www.borshenskaya.narod2.ru**](http://www.borshenskaya.narod2.ru) |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Волоконская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.В.Забояркина» Большесолдатского района Курской области | 307855, Курская область, Большесолдатский район, село Волоконск, д. 49 | 8(47136)2-23-53 | **volokonsk10klass@yandex.ru** | [**www.zabojarkin-school.narod.ru**](http://www.zabojarkin-school.narod.ru) |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любимовская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307864, Курская область, Большесолдатский район, село Любимовка, улица Школьная,6 | 8(47136)2-44-84 | **bolshesoldat371@mail.ru** | [**www.nsportal.ru/site/172637**](http://www.nsportal.ru/site/172637) |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Любостанская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307842, Курская область, Большесолдатский район, село Любостань, улица Мира,2 | 8(47136)2-27-39 | **bolshesoldat372@mail.ru** | [**www.lubostanshkola.narod2.ru**](http://www.lubostanshkola.narod2.ru) |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мало-Каменская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307845, Курская область, Большесолдатский район, деревня Малый Каменец, улица Центральная, 1 | 8(47136)2-36-16 | **bolshesoldat358@mail.ru** | [**www.bol-mkam.ru**](http://www.bol-mkam.ru) |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Нижнегридинская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307841, Курская область, Большесолдатский район,деревня Нижнее Гридино, улица Центральная,8 | 8(47136)2-21-72 | **n\_gridino@mail.ru** | [**www.n-gridino.edusite.ru**](http://www.n-gridino.edusite.ru) |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Розгребельская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307853, Курская область, Большесолдатский район, село Розгребли, улица Школьная,1 | 8(47136)2-31-86 | **bolshesoldat361@mail.ru** | [**www.rozgrebli.ru**](http://www.rozgrebli.ru) |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Саморядовская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307846, Курская область, Большесолдатский район, село Саморядово | 8(47136)2-24-32 | **samorjadovo@rambler.ru** | [**www.samschool.edusite.ru**](http://www.samschool.edusite.ru) |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Скороднянская средняя общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307840, Курская область, Большесолдатский район, село Скородное, улица Новоселовка,11 | 8(47136)2-26-25 | **swetlanaalex@mail.ru** | [**www.skorodnoe-shule.narod.ru**](http://www.skorodnoe-shule.narod.ru) |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бирюковская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307862, Курская область, Большесолдатский район, деревня Бирюковка | 8(47136)2-11-71 | **biryukovka@mail.ru** | [**www.biryukovka.umi.ru**](http://www.biryukovka.umi.ru) |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Будищанская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307846, Курская область, Большесолдатский район, деревня Будище | 8(47136)2-24-43 | **bolschesoldat362@yandex.ru** | [**www.budoosch.narod.ru**](http://www.budoosch.narod.ru) |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Извековская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307841, Курская область, Большесолдатский район, деревня Извеково | 8(47136)2-21-35 | **izvekovo11@mail.ru** | [**www.izvekovo.edusite.ru**](http://www.izvekovo.edusite.ru) |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Косторнянская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307864,Курская область, Большесолдатский район, деревня 1-я Косторная, улица Школьная, 9 | 8(47136)2-41-17 | **miheewa.o@yandex.ru** | [**www.kostornyanskaya2011.narod2.ru**](http://www.kostornyanskaya2011.narod2.ru) |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Леоновская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307843, Курская область, Большесолдатский район, деревня Леоновка, ул. Школьная,1 | 8(47136)2-27-39 | **bolshesoldat370@yandex.ru** | [**www.bolshesoldat370.narod2.ru**](http://www.bolshesoldat370.narod2.ru) |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маховоколодезская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307861, Курская область, Большесолдатский район, село Махов Колодезъ, ул. Школьная,5 | 8(47136)2-15-56 | **shkolamachow@mail.ru** | [**www.machowskola.narod2.ru**](http://www.machowskola.narod2.ru) |
| 17 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ржавская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307854, Курская область, Большесолдатский район, село Ржава, ул. Никольская,49 | 8(47136)2-34-13 | **bolshesoldat374@mail.ru** | [**www.rzhavaschool.edusite.ru**](http://www.rzhavaschool.edusite.ru) |
| 18 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сторожевская основная общеобразовательная школа» Большесолдатского района Курской области | 307844, Курская область, Большесолдатский район, село Сторожевое, улица Центральная,3 | 8(47136)2-25-51 | **bsol-scool@yandex.ru** | [**www.stor-scool.edusite.ru**](http://www.stor-scool.edusite.ru) |

Приложение 2 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление**

**родителей (законных представителей) на представление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

 (подпись)

Приложение 3 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Наименование и адрес учреждения)

**С О Г Л А С И Е**

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 ребенка | Данные родителя |
|  | 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 |
|  | Наличие ПК дома |  | Должность  |
|  | E-mail |  | Рабочий телефон |
|  | Родители  |  | Дата рождения |
|  | Текущие и итоговые оценки успеваемости |  | E-mail |
|  | Иностранный язык |  | Дети  |
|  | Движение  |  | Помощь школе |
|  | № 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 представителя (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 Большесолдатском районе Курской области.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О. ребенка (детей)

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

Ф.И.О. родителя, законного представителя, адрес проживания

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Серия, номер

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

Приложение 4 к административному регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

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

|  |
| --- |
| Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации |

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлении услуги |

|  |
| --- |
| Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением |

|  |
| --- |
| Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости |