

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению 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 предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан (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 муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан.

1.4.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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).

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы «Образование», содержащей 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 оперативной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающемуся, 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

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.

В качестве исполнителя муниципальной услуги выступают общеобразовательные учреждения.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты размещаются на официальном сайте МКУ Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан" [http:// bakalygo.ru](http://bakalygo.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих детей) в автоматизированной информационной системе «Образование» (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013);

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

4) Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

5) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

6) Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

7) Уставами общеобразовательных учреждений.

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

-Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, составленное согласно форме (приложения № 1 к настоящему регламенту), предоставленное заявителем лично.

-Заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложения № 2 к настоящему регламенту).

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

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

2) окончание обучения обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

3) отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения;

4) заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

5) не предоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных.

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

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

2.10. 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.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Вход в здание, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, и прилегающая к нему территория оборудуются при необходимости пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Возле здания, в котором размещены помещения для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы стоянки (парковки) для автотранспортных средств, не менее 10% мест (но не менее одного места) из общего числа парковочных мест выделено для парковки автотранспортных средств инвалидов. За пользование стоянкой (парковкой) с инвалидов плата не взимается.

2.12.3. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается допуск сурдопереводчика (тифлсурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.12.4. В зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, препятствующих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения, и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости обеспечивается сопровождение и помощь по передвижению в помещениях.

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

2.12.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья. В помещении учреждения стенды должны размещаться в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, на доступной для инвалидов-колясочников высоте на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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 Отдела образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан;

-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.

2.13.2. 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.

2.14. 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 информационной системы «Образование», обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся общеобразовательного учреждения.

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

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

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

2.15.3. 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.

2.15.4. 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 информационной системы «Образование» при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту) и является следующей:

3.1.1. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

3.1.3. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационной системы «Образование» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

3.1.4. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. 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.

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

3.3.1. 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 информационной системы «Образование» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого системой. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

3.3.2. 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 за успеваемостью, посещаемостью 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.

3.4. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационной системы «Образование» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

3.4.1. Доступ работников общеобразовательных учреждений к документированной информации автоматизированной информационной системы «Образование» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и пароля.

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.

3.4.2. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационной системы «Образование» определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

1) администратор образовательного учреждения 1 (при предоставлении муниципальной услуги с использованием автоматизированной информационной системы «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 администратор образовательного учреждения выполняет следующие функции:

- обеспечивает системно – техническую поддержку файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций локальной сети общеобразовательного учреждения;
- регулярно проводит мероприятия по антивирусной защите программных средств;
- обеспечивает хранение базы данных общеобразовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала, электронного дневника;
- осуществляет связь с техническими специалистами ОАО «Башкирский регистр социальных карт» для оперативного восстановления базы данных электронного журнала, электронного дневника в случае сбоев;
- обеспечивает возможность доступа к электронному журналу, электронному дневнику через Интернет.

2) администратор образовательного учреждения 2 – 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;

- доведение до родителей (законных представителей) сообщений 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;

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

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

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» (приложение №2 к настоящему регламенту);

- своевременное составление и предоставление администратору ОУ 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;

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогическими работниками;

- своевременное составление и корректировка расписания классных мероприятий;

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.

3.5. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. 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.

3.5.2. 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.

3.5.3. Педагогическими работниками общеобразовательного учреждения вносится в электронный журнал, электронный дневник не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тема урока (занятия), ежеурочно вносятся домашние и индивидуальные задания.

3.5.4. 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.

3.5.5. 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

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет муниципальное казенное учреждение Отдел образования муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан" (далее – Отдел образования).

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

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

4.4. 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.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. 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.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. 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 Отдел образования с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.2.2. 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) начальник Отдела образования, 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.

5.2.3. 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.

5.2.4. 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, начальник Отдела образования 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Начальник Отдела образования ведет личный прием граждан каждый день (за исключением праздничных дней) по адресу: Бакалинский район, село Бакалы, улица Ленина, 112/1. Предварительная запись на личный прием к начальнику Отдела образования не осуществляется.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.2.7. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Отдела образования направляется заместителю главы администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, курирующему Отдел образования.

Если факты, изложенные в жалобе, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Решения и действия (бездействие) администрации муниципального района Бакалинский район Республики Башкортостан, должностных лиц администрации муниципального района Бакалинский район, нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору
МОБУ «_____»
(наименование МОБУ)

(ФИО директора)

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Я _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями ст.ст. 23,24 Конституции РФ, статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку уполномоченными органами на предоставление муниципальной услуги сведений, составляющих мои, моего несовершеннолетнего ребенка персональные данные, в том числе биометрических персональных данных, в целях оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

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

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

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село, деревня) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты

_____ .

(адрес электронной почты)

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

**Заявление родителей (законных представителей)
о прекращении предоставления информации о
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село, деревня) _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)

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

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 4

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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости на территории муниципального района Иглинский район Республики
Башкортостан»

