

Навскии ОО сисой в ковай керачи  
и муниципалитет в Красноярском крае  
документация по работе с информацией  
списка  
Директор  
Удобрение 374 от 03.11.2016  
Савенко



Утверждаю:  
Директор МБОУ СШ №143  
С.А. Савенко  
Приказ № 246 от 31 августа 2016 г.

## Регламент предоставления услуги

**«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в МАОУ «Средняя школа № 143»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №143» (далее - МАОУ СШ №143) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в электронном виде, с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» (далее – Электронный журнал) и Единых требований к предоставлению государственных услуг в Красноярском крае, установленных постановлением правительства Красноярского края от 13 сентября 2010 г. N 475-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти красноярского края административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее – Единые требования).

### 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур»» (далее – услуга).

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об Образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

2.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

2.3. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным автономным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №143», реализующим общеобразовательные программы, по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

2.4. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося может предоставляться через:

- сайт МАОУ СШ №143;
- информационную систему «Электронный журнал ЭлЖур».

2.5. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы, удостоверяющие личность, подтверждающие право законно представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося.

#### **Заявители**

2.6. В качестве Заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в МАОУ СШ №143.

#### **Документы, необходимые для предоставления услуги**

2.7. При обращении за получением доступа к Электронному журналу Заявитель лично представляет:

- 2.7.1. запрос;
- 2.7.2. документ, удостоверяющий личность;
- 2.7.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);
- 2.7.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

#### **Срок предоставления услуги**

2.10. Доступ к Электронному журналу обеспечивается постоянно на весь период обучения в МАОУ СШ №143 обучающегося.

2.11. Формирование доступа Заявителя к Электронному журналу при личном обращении за получением услуги в МАОУ СШ №143 не может превышать двух рабочих дней.

2.13. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется ежедневно.

2.14. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

#### **Отказ в предоставлении услуги**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 2.15.1. запрос подан лицом, не относящимся к Заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- 2.15.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся МАОУ СШ №143;
- 2.15.3. представленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- 2.15.4. в представленных Заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 2.15.5. заявление Заявителя об отказе в получении услуги;
- 2.15.6. в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника МАОУ СШ №143, а также членов его семьи;
- 2.15.8. текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в образовательное учреждение;

2.15.9. в письменном обращении Заявителя содержится запрос информации, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы и обстоятельства. В данном случае руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

2.16. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

#### **Результат предоставления услуги**

2.18. Результатом предоставления услуги является:

2.18.1. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

- предоставления Заявителю доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт МАОУ СШ №143, либо непосредственно через сайт информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур»);
- направления информации в форме электронного документа на электронную почту Заявителя.

2.18.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.19.1. выдан лично Заявителю в виде ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт МАОУ СШ №143);

2.19.2. направлен Заявителю в форме электронного документа на электронную почту Заявителя. Указанная возможность предоставляется Заявителям после получения в установленном порядке доступа к ЭЖ.

#### **Порядок информирования о предоставлении услуги**

2.20. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде и официальном сайте МАОУ СШ №143.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через сайт МАОУ СШ №143 либо иные сайты (порталы)**

#### **Последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

#### **Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику**

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МАОУ СШ №143 по адресу г. Красноярск, ул. Урванцева, дом 26а запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за приём документов, является секретарь школы, должностным лицом, ответственным за оформление доступа к Электронному журналу, является классный руководитель.

3.4. Должностное лицо, ответственное за приём документов:

3.4.1. осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 9.00 до 17.00; лично или по электронной почте с последующим личным визитом;

3.4.2. при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги;

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за оформление доступа к Электронному журналу, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

- проверяет, ведется ли в отношении обучающегося МАОУ СШ №143 Электронный журнал, и в случае, если Электронный журнал не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося Электронного журнала;
- передает запрос администратору электронного журнала (дневника) для формирования реквизитов доступа (пригласительного кода) для регистрации в Электронном журнале;
- сообщает заявителю реквизиты доступа (пригласительный код) для доступа к Электронному журналу в порядке, выбранном заявителем (по электронной почте, лично).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сообщение заявителю ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к Электронному журналу;
- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Ответственные за выполнение административной процедуры несут персональную ответственность за:

- соблюдение порядка, в том числе сроков, формы, приема и регистрации документов от Заявителя;
- соответствие принятых документов требованиям пунктов 2.7 настоящего Регламента.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является классный руководитель обучающегося.

3.9. Классный руководитель:

3.9.1. проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, содержащиеся в Электронном журнале успеваемости;

3.9.2. обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги Электронный журнал.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в Электронный журнал.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль соблюдения положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Контроль соблюдения положений настоящего Регламента осуществляется администрацией образовательного учреждения путем проведения плановых проверок, периодичность проведения которых определяется образовательным учреждением самостоятельно.

4.3. Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательного учреждения или его заместителем при поступлении информации

о несоблюдении требований настоящего Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной процедуры (тематические проверки).

4.5. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательного учреждения или его заместителем в соответствии с установленным распределением обязанностей может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.6. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами МАОУ СШ №143.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющих услугу, должностных лиц, предоставляющих услугу**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, противоправных действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу.

5.3. Подача жалобы и ее рассмотрение осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. При желании Заявителя обжаловать подается в произвольной форме. К письменной форме заявления об обжаловании предъявляются требования, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. В рассмотрении жалобы может быть отказано либо ее рассмотрение приостановлено при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Заявитель имеет право на получение всей необходимой ему информации для осуществления подачи жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанная информация не содержит сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.7. Заявители могут обжаловать действие или бездействие ответственных за выполнение административной процедуры, должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения; руководителя образовательного учреждения – в управление образования администрации Советского или главное управление образования администрации города Красноярск.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.