

ПОРЯДОК
предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

в электронной форме в МОУ СОШ № 2 г. Ростова

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости» (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости».

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Ростова.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;
- Постановление Правительства области от 11.05.12 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 года №268-п»;
- постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

-Постановление администрации Ростовского муниципального района от 26.06.2011 г. №1331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.5. Получателями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся МОУ СОШ № 2 г. Ростова.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя,
- документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) обучающегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем);
- доверенность (для лиц, действующих от имени родителей (законных представителей)).

1.7. Заявитель обращается в школу для получения учётной записи для доступа к электронному дневнику. Заявителю необходимо иметь техническое устройство, оснащенного выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

1.8. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся – не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении.

1.10. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- не предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заявитель не является законным представителем обучающегося образовательного учреждения.
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Порядком информации.

1.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес:

152151 Россия, Ярославская область, г. Ростов, ул. Революции, 12а

Адрес электронной почты: soginna@mail.ru

Справочные телефоны: 8 (48536) 6-46-01

Факс: 8 (48536) 6-27-45

1.12.2. Информирование об услуге осуществляется учреждением при личном обращении заявителя, при обращении с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт учреждения.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками учреждения в течение рабочего дня.

1.12.3. График работы учреждения:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Суббота с 8.00 до 13.00

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием, регистрация и рассмотрение заявления;
- выдача заявителю учётной записи для доступа к электронному дневнику;
- занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости;
- обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся;
- получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.2. Прием, регистрация и рассмотрение заявления.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. Секретарь школы:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления;
- передает зарегистрированное заявление директору школы для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления;
- передает заявление на исполнение специалисту школы, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся (15 мин.).

2.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое, зарегистрированное и рассмотренное заявление заявителя.

2.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

2.3. Выдача заявителю учётной записи для доступа к электронному дневнику.

2.3.1. Заявитель обращается к ответственному за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

2.3.2. Ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику выдаёт заявителю учётную запись доступа к электронному дневнику в соответствии с Правилами ведения электронного дневника и журнала образовательного учреждения.

2.3.3. Результат административной процедуры – выдача учётной записи к электронному дневнику.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

2.4. Занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

2.4.1. Ответственные за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости вносят в электронный журнал успеваемости информацию о текущей успеваемости обучающихся.

2.4.2. Результат административной процедуры – занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры – в день проведения занятий.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

2.5. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.5.1. Ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся выгружает обезличенные данные из электронного журнала успеваемости в электронный дневник.

2.4.2. Результат административной процедуры – обновление информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.6. Получение в электронном дневнике заявителем информации о текущей успеваемости.

2.6.1. Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: <http://dnevnik76.ru>;
- выбирает образовательное учреждение;
- вводит выданные ему учётные записи;
- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.6.2. Результат административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет заместитель директора по учебно – воспитательной работе.

3.3. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте учреждения.

приложение № 1
к Порядку «Предоставление информации
о текущей успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Директору
МОУ СОШ № 2 г. Ростова
Буяновой Е.И.

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации:
Город _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

з а я в л е н и е.

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости моего
(моей) сына (дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

обучающего(ей)ся _____ класса
посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

«____» _____ 20____ год
(дата)

_____/_____/_____
(подпись)