



ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПЛАВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.10.2012

№ 877

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

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 20.04.2011 № 220 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией муниципального образования Плавский район», постановлением Администрации муниципального образования Плавский район от 14.06.2012 №405 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования Плавский район, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования Плавский район, в которых размещается муниципальное задание (заказ)», на основании ст. 41 Устава муниципального образования Плавский район Администрация муниципального образования Плавский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение).

2. Опубликовать постановление в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования Плавский район «Вести Плавского района» и разместить его на официальном сайте муниципального образования Плавский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Плавский район Ю.А. Бескрестнова.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Плавский район

Исп.: Рахимов Р.А.
Тел: 2-25-93



М.И. Боброва

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования Плавский
район
от 22.10.2012 № 877

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

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Плавский район по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент).

1.2. Получателями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – услуга) являются

- родители (законные представители) обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях муниципального образования Плавский район;
- совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в формах: очно-заочной, заочной, экстерната.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги.

1.3.1. Услугу оказывают муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район (далее – образовательные учреждения).

1.3.2. Места нахождения исполнителей услуги, адреса сайтов, адреса электронной почты, телефоны указаны в Приложении №2 к административному регламенту.

1.3.3. Для получения информации по вопросам текущей успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) лично в образовательное учреждение;
- 2) по телефону в образовательное учреждение;
- 3) в письменном виде, почтой в адрес образовательного учреждения;
- 4) по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

1.3.4. На информационных табличках в образовательных учреждениях в форме бумажных документов размещается следующая обязательная информация:

- 1) режим работы;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;
- 3) номер телефона, адрес официального сайта образовательного учреждения;
- 4) текст настоящего административного регламента.

1.3.5. Порядок предоставление информации о текущей успеваемости:

1.3.5.1. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом, ответственным за информирование в образовательном учреждении (далее - специалист), осуществляется не более 20 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста заявителю для разъяснения.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет.

1.3.5.2. Предоставление услуги в электронной форме – ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», содержащих комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

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

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

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

Предоставление 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 услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Плавский район (Приложение №2 к административному регламенту).

Иные организации, обращение в которые необходимо для предоставления услуги, отсутствуют.

Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

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

1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

4) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

5) данные о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ГИА;

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

2.4. Срок предоставления услуги:

Услуга оказывается постоянно.

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

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237, 25.12.1993; принята на всенародном голосовании 12.12.1993);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», №172, 31.07.1992);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 26.06.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета – Федеральный выпуск, №4128, 27.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета – Федеральный выпуск №4131, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета – Федеральный выпуск №4131, 29.07.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета – Федеральный выпуск №545 от 08.04.2011);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, №13, ст. 1252);
- Законом Тульской области от 07.10.2009 № 1336-ЗТО «О защите прав ребенка» («Тульские известия», №190, 15.10.2009);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 05.05.2006);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 №44 «О введении в действие

санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2. 1178-02» («Российская газета», № 234, 11.12.2002);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 №751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» («Российская газета», № 196, 11.10.2000);

- Федеральным законом от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 31.08.2004, №188).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги;
- письменное согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных, составленное и предоставленное заявителем лично;
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Документы, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательному приему.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- 1) перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- 2) окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
- 3) отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения;

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

Документы, необходимые для предоставления услуги подлежат обязательному приему.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.10. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11. Письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления услуги подается заявителем в общеобразовательное учреждение без очереди. Прием письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется классным руководителем обучающегося.

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

2.13. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга.

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

2.13.2. В помещении общеобразовательного учреждения, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5);

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 услуги;

3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги должностным лицом;

6) настоящий Административный регламент.

2.14. Показатели доступности и качества услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления 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 услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте муниципального образования Плавский район;

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

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление 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.

2.14.2. Показателями, характеризующими качество предоставления услуги, являются следующие критерии:

1) доля обучающихся общеобразовательного учреждения, пользующихся услугой, - 100%;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся услугой, 100%;

3) удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата- 100%;

- 4) соответствие требованиям административного регламента-100%;

5) количество заявителей, получивших муниципальную услугу по предварительной записи, соотношение к общему количеству заявителей - 20%;

6) количество заявителей получивших муниципальную услугу в результате дистанционного приема в месяц- 20%;

7) количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь-100%;

8) количество заявителей, получивших муниципальную услугу в нестандартное время, соотношение к общему количеству заявителей -20%;

- 9) результаты служебных проверок;

- 10) исполнительская дисциплина;

11) регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования.

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управлеченческих решений по улучшению и развитию деятельности образовательного учреждения в условиях перехода на принципы

управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

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

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

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

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

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

2.16.3. 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.

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

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

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении услуги, несет ответственность в пределах действующего законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Последовательность выполнения действий при выполнении

админ. адривных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3) и является следующей.

3.1. При предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося осуществляются следующие административные процедуры в указанной последовательности:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- личный прием заявителя;
- устный или письменный ответ директора образовательного учреждения, содержащий ответ на все поставленные вопросы о текущей успеваемости.

3.1.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде на адрес электронной почты образовательного учреждения, письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости.

3.1.2. Работник образовательного учреждения осуществляет прием и регистрацию письменных обращений:

- принимает и регистрирует документы лично и в электронном виде в компьютерной программе;
- на втором экземпляре письменного обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное обращение в соответствующем журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное обращение на рассмотрение директору образовательного учреждения.

Если при поступлении письменного обращения на адрес электронной почты гражданином указан адрес электронной почты, ему по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или о мотивированном отказе в рассмотрении, после чего обращение распечатывается на бумаге, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

Время приема документов составляет не более 15 минут.

Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.1.3. Результатом исполнения административного действия является направление обращения заявителя на рассмотрение директору образовательного учреждения.

3.2. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя является его прием и регистрация.

3.2.1. Директор образовательного учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.2.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 5 дней до истечения срока предоставления услуги в порядке делопроизводства, представляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.2.3. После подписания ответа на письменное обращение заявителя директором образовательного учреждения, секретарь направляет его заявителю в течение 1 дня. Ответ на обращение, поступившее в образовательное учреждение по электронной почте, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Обращение гражданина считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ по адресу, указанному в обращении.

3.2.4. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости учащегося образовательного учреждения.

3.3. Организация и проведение личного приема граждан в образовательном учреждении предусматривает исполнение следующих административных процедур:

3.3.1. Запись на личный прием. Основание для начала административной процедуры: поступление в образовательное учреждение устной либо письменной заявки на личный прием. О месте и времени приема гражданину сообщается в устной форме.

В случае отсутствия в назначенный день приема директором образовательного учреждения, прием переносится на другой день, о чем гражданин уведомляется заранее.

3.3.2. Проведение личного приема. Ответственный работник письменно фиксирует в журнале личного приема граждан дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса, Ф.И.О., должность лица, осуществляющего личный прием.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные настоящим административным регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда, в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.4. Порядок осуществления административных процедур и административных действий в электронной форме.

3.4.1. Заявители могут ознакомиться с текстом административного регламента, в том числе с образцами документов, на официальном сайте образовательного учреждения;

3.4.2. Заявители могут направить в электронной форме запрос о ходе предоставления на адрес электронной почты образовательного учреждения.

Срок рассмотрения запроса заявителя, поданного в электронной форме не более 15 календарных дней со дня поступления обращения. В указанный срок входит.

3.5. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур в электронной форме является следующей:

3.5.1. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

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

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

3.5.4. Формирование документированной информации в рамках предоставления услуги.

3.6. 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 ребенка (своих).

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

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

3.7.1. 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 информационно – управляющей системы «Net-school» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе

логин и пароля, определяемого общеобразовательным учреждением. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

3.7.2. 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», 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.

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

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

Администрация и педагогические работники (далее – работники) общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником. При заключении

трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник общеобразовательного учреждения получает персональные данные (логин и пароль) для работы с электронным журналом, электронным дневником.

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

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

- 1) системный администратор (при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно – управляющей системы «NetSchool») - 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 системный администратор выполняет следующие функции:

- установку и наладку программного обеспечения;
 - 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;
 - обеспечивает наличие резервных копий базы данных электронного журнала, электронного дневника;
 - осуществляет оперативное восстановление базы данных электронного журнала, электронного дневника в случае сбоев;
 - обеспечивает возможность доступа к электронному журналу, электронному дневнику через Интернет.
- 2) администратор - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала, электронного дневника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ведение электронного календарно – тематического планирования;

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

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала, электронного дневника.

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

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

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

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

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

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

- своевременное составление и корректировка расписания классных мероприятий;

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

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

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

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала, электронного дневника;

- своевременное составление и корректировка расписания общешкольных мероприятий;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения регламента работы пользователей электронного журнала, электронного дневника.

3.9. Формирование документированной информации в рамках предоставления услуги.

3.9.1. 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.

3.9.2. 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.

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

3.9.4. 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.

3.10.5. 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется директором образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.5. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.6. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностное лицо, уполномоченное рассматривать документы, необходимые для предоставления услуги, несет персональную

ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги или подготовки мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (далее - жалоба)

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, а также должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

б) нарушение срока предоставления услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

д) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. В образовательном учреждении, предоставляющем услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим разделом административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.9административного регламента.

5.3.2. Жалоба рассматривается образовательным учреждением, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его должностного лица. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющего услугу, жалоба подается руководителю образовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения жалоба подается председателю комитета образования администрации муниципального образования Плавский район и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в образовательное учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, его должностного лица;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя,

также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанный руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется образовательным учреждением в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

5.4.4. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

5.4.5. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

5.4.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.7 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3.2административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в

уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.7.2. При удовлетворении жалобы образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Образовательное учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.5. Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.8. Порядок информирования заинтересованных лиц о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательного учреждения, предоставляющего услугу.

5.8.3. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться к заместителю главы администрации муниципального образования Плавский район, курирующему комитет образования администрации муниципального образования Плавский район, а также к главе администрации муниципального образования Плавский район или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Образовательное учреждение обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;
б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стенах в местах предоставления услуг, на официальном сайте образовательного учреждения, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение №1

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

**Информация
о местонахождении, телефонах комитета образования
администрации муниципального образования Плавский район**

Местонахождение: г. Плавск, ул. Коммунаров, д.43, каб. №13-16

Председатель комитета образования:
Рахимов Руслан Абдугаппарович, тел. 2-25-93

Начальник отдела дошкольного, общего и дополнительного образования:
Архангельский Виктор Александрович, тел. 2-15-84

Специалисты отдела:
Кирданова Наталья Игнатьевна, тел. 2-15-84
Королева Антонина Ивановна, тел. 2-35-33
Сычева Оксана Викторовна, тел. 2-35-33

Электронный адрес: sekretaruko@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Информация
об образовательных учреждениях муниципального образования Плавский район**

п/п	Полное наименование учебного заведения	Ф.И.О. руководителя учебного заведения	Точный адрес учебного заведения	Телефон	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 1 имени дважды Героя Советского Союза Б.Ф.Сафонова»	Белоножкина Валентина Аркадьевна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Победы, д. 22.	2-16-03 2-25-50	plavsk-scooll@mail.ru	http://www.plavskscholl.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 2»	Сидор Галина Алексеевна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68.	2-25-54 2-23-59	kalinina_63@mail.ru	http://www.plavvosch2.narod.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 3»	Кузнецова Лидия Ивановна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул. Ленина, д. 4	2-11-72	scul3@yandex.ru	http://scul3.narod.ru

Номер учреждения	Наименование учреждения	Лицо ответственное за прием заявления	Адрес учреждения	Телефон	E-mail	Сайт
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Плавская средняя общеобразовательная школа № 4»	Голиков Виктор Сергеевич	301470, Тульская область г. Плавск, ул. Тимофеева, д. 7	2-25-88	brigantine1917@yahoo.ru	http://www.plavsk-sosch-4.narod.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Волхонщинская средняя общеобразовательная школа»	Сазончикова Людмила Борисовна	301475, Тульская область, Плавский район, пос. Октябрьский, ул. Школьная, д. 15	6-51-09	Volhon-okt@mail.ru	http://www.vokh-schkola..narod2.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Горбачёвская средняя общеобразовательная школа»	Кутепова Галина Викторовна	301480, Тульская область, Плавский район, п. Горбачево, ул. Школьная, д. 18	3-16-75	mongorschul@rambler.ru	http://www.gorososch.narod.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Мещеринская средняя общеобразовательная школа»	Стёпочкин Олег Сергеевич	301478, Тульская область, Плавский район, с. Мещерино, ул. Центральная, д. 17	3-12-48	meshherinskaja@rambler.ru	http://www.mesherinosch..narod.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район	Дроздов Сергей Сергеевич	301493, Тульская область, Плавский район, п. Молочные Дворы, ул. Сп	5-24-23	mdschool@yahoo.ru	http://mdschool..narod.ru

	«Молочно-Дворская средняя общеобразовательная школа»		оптивная, д.3			
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ново-Никольская средняя общеобразовательная школа»	Кострикова Елена Ивановна	301482, Тульская область, Плавский район, пос.Стройка, ул. Центральная, д.36	4-34-09	nikolskayscholon@gmail.com	http://www.novoniksosh.narod.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Сорочинская средняя общеобразовательная школа»	Барданова Людмила Владимировна	301476, Тульская область, Плавский район, с.Сорочинка, ул.Центральная, д.6	3-26-41	bardanova@rambler.ru	http://bardanova.narod.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Больше-Озерская основная общеобразовательная школа»	Грибанов Иван Иванович	301484, Тульская область, Плавский район, с.Большие Озерки, ул.Школьная , д.2	3-35-10	Boschool@rambler.ru	http://wwwbozschool.narod.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Диктаторская основная общеобразовательная школа»	Калпахчева Ирина Михайловна	301488, Тульская область, Плавский район, п.Диктатура, ул.Школьная , д.1	3-37-37	diktaturskayaooosh@yandex.ru	http://www.dictaturskayaooosh.narod.ru
13.	Муниципальное	Коновалова	301477,	3-23-48	kamininosh@rambler.ru	http://www.kamininosh.narod.ru

	бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Камынинская основная общеобразовательная школа»	Екатерина Николаевна	Тульская область, Плавский район, с.Камынино, ул.Парковая, д.1		ambler.ru	www.kamnyo.hop.ru
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Красногорская основная общеобразовательная школа»	Соколов Виктор Павлович	301492, Тульская область, Плавский район, д.Ивановка, д.18	3-22-46	krash.sh@rambler.ru	http://www.krasnogor.ucoz.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ольховская основная общеобразовательная школа»	Дамбегова Зарета Борисовна	301483, Тульская область, Плавский район, д.Новое Жуково, ул.Школьная д.26	3-33-35	Olhi.sh@rambler.ru	http://www.olhisoch.ucoz.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Гремячевская начальная общеобразовательная школа»	Волныкова Вера Михайловна	301483, Тульская область, Плавский район, д.Гремячево, ул.Молодежная, д.6	3-31-10	Gremnosh@mail.ru	http://www.gremnosh71.narod.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Ивановская	Сулаева Татьяна Владимировна	301479, Тульская область, Плавский район, д.Ивановское -1	3-27-23	Iva.shckol@yandex.ru	http://www.ivanosh.narod.ru

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

	«Ивановская начальная общеобразовательная школа»				
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования Плавский район «Старо-Лесковская начальная общеобразовательная школа»	Попова Наталья Анатольевна	301475, Тульская область, Плавский район, с.Юсупово	3-17-53	Starleski@mail.ru http://www.starlesnosh.narod.ru
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение муниципального образования Плавский район Прогимназия «Берёзка»	Сигушина Зоя Владимировна	301470, Тульская область, г. Плавск, ул.Мичурина , д.17	2-25-95	progimnazij@rambler.ru http://www.pgberyozka.narod.ru

Блок-схема
предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Информирование граждан о предоставлении услуги

Прием и регистрация заявлений граждан

Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу

Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости

Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся

Приложение №4
к административному регламенту предоставления
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости».

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село)

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося

(Ф.И.О., класс учащегося)

"___" 20__ года

(подпись)

ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Директору
МБОУ «Плавская СОШ «1»
Ивановой Наталье Сергеевне
родителя (законного представителя):
Петрова Ивана Михайловича
Место регистрации:
г.Плавск, ул.Красноармейская, д.12 кв.34
Телефон 7-62-12
Паспорт серия 2348 № 632154 Выдан ОВД
Плавского района Тульской области 22 мая
2007 года

заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего сына
Петрова Сергея Ивановича ученика 5 класса МБОУ «Плавская СОШ №1».

5 марта 2012 года
Петров

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

**Жалоба
на действие (бездействие) должностного лица**

(наименование органа, предоставляющего услугу)

должностное лицо органа, предоставляющего услугу, решения и действия
(бездействие) которого обжалуются

Ф.И.О. заявителя _____

Место жительства _____

Номер (номера) контактного телефона _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Почтовый адрес заявителя _____

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) _____

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и
действием

(бездействием) _____

В подтверждении вышеизложенного, прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись заявителя) _____

(дата) _____