

Российская Федерация
Администрации муниципального образования «Светловский городской округ»
**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5**

Приложение к приказу от 31.08.2017г. № 235



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

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ № 5 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».

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Правовые основания предоставления услуги

- 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».

Наименование организации, участвующего в предоставлении услуги

- 2.3. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 5» (далее – МБОУ СОШ № 5) по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.
- 2.4. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося предоставляется через: сайт МБОУ СОШ № 5 (<http://www.svetly5school.narod.ru/>) с использованием информационной системы «Электронный журнал ЭлЖур» разработчика ООО «ВебМост», через сайт <https://sv5s.eljur.ru/>.

Заявители

- 2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в МБОУ СОШ № 5.
- Документы, необходимые для предоставления услуги**

2.6. При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет в МБОУ СОШ № 5:

2.6.1. запрос;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);

2.6.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);

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

Срок предоставления услуги

2.8. Общий срок предоставления услуги:

Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ СОШ № 5 обучающегося.

2.19. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в МБОУ СОШ № 5 не может превышать трех рабочих дней.

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

Отказ в предоставлении услуги

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.11.1. запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.11.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данной школы;

2.11.3. достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.11.4. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.11.5. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.11.6. заявление заявителя об отказе в получении услуги.

2.12. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

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

Результат предоставления услуги

2.14. Актуальная и достоверная информация путем предоставления заявителю доступа к электронному дневнику:

- сведения о текущей успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), общего и/или индивидуального домашнего задания и т.д.

2.15. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть выданы лично, через электронную почту на электронный адрес, указанный заявителем, или через классного руководителя заявителю в виде реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику.

Порядок информирования о предоставлении услуги

2.16. Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах в организациях, предоставляющих услугу, и на сайте школы.

2.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками школы при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы.

2.18. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Школу осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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, промежуточной 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 МБОУ СОШ № 5 по адресу г. Светлый, ул. Восточная, дом 1 (1 этаж, приемная) *запроса на предоставление услуги.*

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ СОШ № 5, назначенное директором школы – секретарь школы.

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 8.00 до 16.00 часов, кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

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

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

- ✓ проверяет, ведется ли в отношении обучающегося МБОУ СОШ № 5 электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;
- ✓ передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) – администратору ЭЖ для формирования реквизитов доступа (пригласительного кода) для регистрации в

информационной системе «Электронный журнал ЭлЖур» по адресу <https://sv5s.eljur.ru/>;

3.5. Администратор ЭЖ сообщает заявителю реквизиты доступа (пригласительный код) для доступа к электронному дневнику в порядке, выбранном заявителем (по телефону, по электронной почте, лично, через классного руководителя);

3.6. Классный руководитель представляет администратору ЭЖ распределение вновь прибывших обучающихся по учебным группам.

3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более трех рабочих дней.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

3.9. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявителя в качестве пользователя ЭД.

3.10. Обновление информации о текущей успеваемости, посещаемости занятий обучающимися происходят автоматически в режиме реального времени при заполнении электронного журнала сотрудниками школы.

3.11. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются сотрудники школы:

- ✓ учитель-предметник, ведущий уроки (занятия) у обучающегося;
- ✓ классный руководитель.

3.12. Должностные лица, ответственные за предоставление информации обеспечивают внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

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

3.14. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МБОУ СОШ № 5 и уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказом директора МБОУ СОШ № 5.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ № 5, предоставляющих услугу, должностных лиц, предоставляющих услугу

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МБОУ СОШ № 5, предоставляющих услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики директору МБОУ СОШ № 5.