

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 23.05.2012

№ 663

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

Во исполнение постановления администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 20.12.2011 № 1968 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А. Андреев

Приложение
к постановлению администрации района
от 23.05.2012 № 663

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 4
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	стр. 7
4. Формы контроля за исполнением регламента	стр. 9
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 9
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 11
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 12
8. Приложение № 3 к административному регламенту	стр. 14

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга) на территории Камешковского района.

1.2. Заявителями являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Камешковский район;

- совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях района.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении услуги заключается в следующем:

1) информирование граждан должно осуществляться посредством:

- размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах администрации муниципального образования Камешковский район, управления образования, на сайтах общеобразовательных учреждений, которые предоставляют Услугу;

- информационных стендов, размещенных в общеобразовательном учреждении;

2) в общеобразовательном учреждении должен быть информационный стенд, содержащий копии Положения «Электронный дневник», образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

3) информация о правилах предоставления услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

4) информирование о предоставлении услуги может осуществлять специалист управления образования или общеобразовательного учреждения, ответственный за информирование.

- время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

- максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении услуги – не более 30 минут.

- в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- в форме индивидуального устного информирования в течение 15 минут;

- 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.

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

1.3.2. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты (время работы: понедельник – пятница, 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00);

- на официальном сайте администрации Камешковского района;

- в Учреждениях.

Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте администрации Камешковского района.

1.3.3. Почтовый адрес управления образования: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10

Телефоны: (49248) 2-14-08, 2-13-68, e-mail: uokr@mail.ru

Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: admkam.ru.

1.3.4. Заявитель вправе получить информацию о предоставлении услуги, лично обратившись в учреждение любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Камешковского района».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги является администрация Камешковского района в лице управления образования (далее управление образования).

Соисполнителями услуги являются муниципальные образовательные учреждения Камешковского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения).

2.3. Описание конечного результата предоставления услуги.

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

- 1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
- 2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- 3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

- отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Время ожидания заявителя в очереди при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Закон Владимирской области от 10.11.2006 № 161-ОЗ «Об образовании» («Владимирские ведомости», № 240, 22.11.2006);
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования» («Вестник образования РФ», № 8, 2004);
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и ведение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 (Инструктивное письмо «О психолого-медико-педагогической комиссии»);
- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении Услуги (приложение №1 к настоящему регламенту);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №2 к настоящему регламенту);

Формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, Дневник) в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, Дневник) только в обезличенной форме;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.8. Предоставление услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Требования к местам предоставления услуги.

2.9.1. Вход в здание (помещение) управления образования (Учреждения) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах, и должностях сотрудников.

2.9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.9.3. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

2.11. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб, их анализ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание услуги – руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги;

- 2) принятие решение о предоставлении услуги;

- 3) информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги».

3.2.1. Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

3.2.2. При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.3. Регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса.

Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений».

Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.3.2. Решение о предоставлении услуги принимается Учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

3.3.3. Предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении оформляется приказом директора Учреждения;

Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде в общеобразовательном учреждении.

3.3.4. В предоставлении услуги отказывается при наличии оснований, указанных в п. 2.7 регламента.

3.3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4. Административная процедура «Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника».

3.4.1. Родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Дневник», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги при личном обращении;

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором.

3.4.2. Получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединение по адресу <http://www.ceod.ru> осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: <http://www.ceod.ru> с помощью уникального логина и пароля;

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными

только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение информации родителем (законным представителем) о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется начальником управления образования администрации района. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Должностные лица и специалисты управления образования, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии со статьёй 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю управления образования; заместителю главы администрации района по социальным вопросам; главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица в администрацию района с жалобой.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Обращения граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение № 1

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

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ классе, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ «____» _____ 200__ года

(подпись)

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

(наименование муниципального органа управления образования)

(адрес муниципального органа управления образования)

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, и т.д. в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа», функционирующей на сервере по адресу: <http://www.ceod.ru> , предоставляющим услуги «Электронный журнал» («Дневник»).

Разрешаю разместить в АСУ учебным процессом «Электронная школа» следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	Е-mail
7.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
8.	Иностранный язык
9.	Посещаемость
10.	Движение
11.	Программа обучения

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом «Электронная школа Пегас».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

(ФИО ребенка (детей))

(ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания)

паспорт _____, выдан _____, кем _____
(серия, номер)

«___» _____ 20 ___ года

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА

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

