

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 768 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» |

*(внесены изменения из Постановления №1289 от 26.12.2013г., Постановление №148 от 11.03.2016г.)*

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

Глава

Октябрьского района Е.П. Луганцев

Приложение

к постановлению

Администрации Октябрьского района

от 13.09.2013 № 768

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования,

ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее образовательное учреждение), ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащегося образовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители или законные представители обучающихся (далее заявитель), услуга предоставляется дистанционно в электронном виде по их запросу образовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся на сайте www.school-inform.ru, [www.tuladnevnik.ru](http://www.tuladnevnik.ru).

1.3.Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

информация о местах нахождения и графике работы органов предоставляющих муниципальную услугу приведена в приложение № 1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского района;

- образовательных учреждениях Октябрьского района;

- средствах массовой информации Октябрьского района.

1.5.При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- министерством общего и профессионального образования Ростовской области;

- образовательными учреждениями всех типов и видов, находящимися в ведении отдела образования.

1.6.Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного образовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Отдел образования в части организации деятельности подведомственных ему образовательных учреждений.

2.2.2. Образовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования всех видов и типов.

2.3. Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации:

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

**-** Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства РФ от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста;

- постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- Областным законом от 22.10.2004 № 184-ЗС «Об образовании в Ростовской области»;

– Федеральный закон от 24.11.1995 № 181–ФЗ «О социальной защите

инвалидов в Российской Федерации».

2.6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется путем осуществления конклюдентных действий, в случае, когда для оказания услуги на сайт системы передается обезличенная информация. Порядок осуществления конклюдентных действий, а также их перечень устанавливаются офертой. В противном случае для предоставления муниципальной услуги от заявителя требуется:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);

-согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение № 3);

-паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. административного регламента;

- представление согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме.

-услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Октябрьского района.

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: исполняется без взимания платы с заявителей.

2.10. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в образовательное учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.11.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.12.Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации.

2.13. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Вход в здания отдела образования, образовательных учреждений оформлены вывеской с указанием основных реквизитов на русском языке.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения, количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудников общеобразовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, отвечающих за исполнение услуги, должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга маломобильным группам, к месту ожидания и приема заявителей дополняется требованиями, обеспечивающими:

–условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

–возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

–возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла–коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

–надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

–дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно–точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателем доступности муниципальной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, образовательных учреждениях:

− информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

− сведений о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

− бланков заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

* обеспечение получателю функции авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

актуальность и достоверность информации, предоставляемой получателю функции, обеспечивается ее ежедневным обновлением образовательным учреждением.

2.14.3.Показатели доступности и качества муниципальной услуги дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

–сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

–допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

–допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

–оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.».

2.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме.

2.15.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.15.2. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов не более 15 минут

2.15.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражда -

нин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок, и составлять не более 10минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

2.16. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.16.2.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде образовательного учреждения.**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

# 3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

# Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет обучающихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайт образовательного учреждения (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи индивидуального логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

# Образовательное учреждение:

# -самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее − БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

# -обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

# -обеспечивают работу неограниченного количества пользователей в системе;

# -обеспечивают защиту данных от несанкционированного доступа и копирования.

# 3.1.2.Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения, настоящим административным регламентом.

# 3.1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор образовательного учреждения.

# 3.1.4. Предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением включает в себя следующие административные процедуры:

# - прием образовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;

# - регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

# - принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);

# - издание приказа о предоставлении услуги;

# - предоставление данных заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге;

# - передача результата муниципальной услуги заявителям.

# Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение № 4).

3.2.Прием и регистрация запроса о предоставлении информации:

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче заявления и согласия сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- фамилию, имя, отчество заявителя:

- наименование входящего документа;

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывает в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору образовательного учреждения.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги должно быть принято директором образовательного учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директором образовательного учреждения в течение 7 дней.

3.3.1. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Предоставление данных заявителю необходимых для получения доступа

к муниципальной услуге.

3.3.2.Заявители должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.3.3. Заявителям присваиваются имена пользователей системы и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, которые сообщаются заявителям лично. Адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости сообщается заявителям в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги образовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

3.4. Результатом исполнения административного действия является получение заявителем информации о текущей успеваемости.

3.4.1. Передача результата муниципальной услуги заявителям. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется заявителем услуги самостоятельно.

3.5. Получателям услуги предоставляется:

- авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе: расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- 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;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений исполнителями муниципальной услуги по исполнению настоящего административного регламента осуществляется начальником отдела образования.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учебных заведений.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2.3. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью образовательного учреждения;

- документы, регламентирующие прием в образовательное учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- документы, регламентирующие отчисление обучающихся из образовательного учреждения, перевод обучающихся;

- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

- документы, регламентирующие деятельность педагогических объединений, методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.2.4.Результаты проверки доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**И РЕШЕНИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

-заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения руководителей образовательных учреждений подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела

образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке: заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательного учреждения или отдела образования в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

## Сведения о месте нахождения и графике работы

**отдела образования Администрации Октябрьского** **района**

**Адрес:** 346480, Ростовская область, Октябрьский район, р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского 78 «А».

**Адрес сайта в сети Интернет:** www.obr-octob.ru.

**Адрес электронной почты:**

[roo\_oktyabrsky\_s@rostobr.ru](mailto:roo_oktyabrsky_s@rostobr.ru), [otdelobrazovaniya@mail.ru](mailto:otdelobrazovaniya@mail.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Служебный телефон |
| Табаровец Елена Владимировна | начальник отдела образования | 2-11-58 |
| Орбитан Анна Владимировна | заместитель начальника отдела  образования | 2-07-24 |
| Бубенщиков Дмитрий Юрьевич | заместитель начальника отдела  образования | 2-07-26 |
| Тараско Анна Александровна | специалист I категории  по работе со школами отдела образования | 2-09-12 |
| Шафикова  Екатерина  Георгиевна | ведущий специалист по  дошкольному образованию  отдела образования | 2-03-76 |

График работы отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области и образовательных учреждений Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,  х.Керчик-Савров,  ул. Советская, 40. | 3-73-48  [kerschik-savrov@yandex.ru](mailto:kerschik-savrov@yandex.ru) |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461,  х. Киреевка,  ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32  [kireevka3@yandex.ru](mailto:kireevka3@yandex.ru) |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,  х.Ягодинка,  ул. Школьная, 22. | 3-36-99  [mousosh4yagodinka@rambler.ru](mailto:mousosh4yagodinka@rambler.ru) |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,  п. Новозарянский,  ул. Ленина, 20. | 3-78-75  [valentina.iwanowskaya@yandex.ru](mailto:valentina.iwanowskaya@yandex.ru) |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471,  х. Маркин,  ул. Школьная, 6. | 3-34-66  [school677@bk.ru](mailto:school677@bk.ru) |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487,  п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20  [ndschool9@mail.ru](mailto:ndschool9@mail.ru) |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,  п. Интернациональный,  ул. Восточная, 62. | 2-29-20  [INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru](mailto:INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru) |
| 8 | МБОУ Гимназия  № 20 | 346480,  р. п. Каменоломни,  ул. Ленина, 15. | 3-25-08  [gimnasia20kam@yandex.ru](mailto:gimnasia20kam@yandex.ru) |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,  п. Красногорняцкий,  ул. Борзик, 43а. | 3-93-33  [hcool231@rambler.ru](mailto:hcool231@rambler.ru) |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482,  х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96  [chkola26@rambler.ru](mailto:chkola26@rambler.ru) |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,  х. Верхняя Кадамовка,  ул. Галенко, 2. | 2-23-99  [skool27@yandex.ru](mailto:skool27@yandex.ru), |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490,  п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21  [mousosh33@mail.ru](mailto:mousosh33@mail.ru) |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,  ст. Бессергеневская,  ул. Шоссейная,1. | 3-71-32  [school41@mail.ru](mailto:school41@mail.ru) |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908,  х Ильичевка,  ул.Заречная, 46. | 3-35-76  [schkola43@mail.ru](mailto:schkola43@mail.ru) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,  х. Алексеевка,  ул. Школьная, 1. | 3-35-54  [school48@mail.ru](mailto:school48@mail.ru) |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,  ст. Заплавская,  ул. Школьная, 1. | 3-74-41  [Zp.School52@mail.ru](mailto:Zp.School52@mail.ru) |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493,  п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08  [mousoch\_pers@bk.ru](mailto:mousoch_pers@bk.ru) |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,  сл. Красюковская,  пер. Строителей, 17. | 3-45-64  [np\_62@mail.ru](mailto:np_62@mail.ru) |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,  сл. Красюковская,  ул. Горького, 67. | 3-45-89  [krasukovskay-63@yandex.ru](mailto:krasukovskay-63@yandex.ru) |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494,  п.Новоперсиановка,  ул. Школьная, 2. | 3-41-75  [newpersisoch68@mail.ru](mailto:newpersisoch68@mail.ru) |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,  ст. Кривянская,  ул. Советская,100. | 3-83-38  [mousoch72@list.ru](mailto:mousoch72@list.ru) |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467,  ст.Кривянская,  ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76  [mousosh73l@mail.ru](mailto:mousosh73l@mail.ru) |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498,  п. Кадамовский,  ул. Советская, 14. | 3-47-16  [school75school@rambler.ru](mailto:school75school@rambler.ru) |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476,  п. Казачьи Лагери,  ул. Петрушко, 1. | 3-13-77  [shcola77@rambler.ru](mailto:shcola77@rambler.ru) |
| 25 | МБОУ Лицей № 82 | 346480,  р.п. Каменоломни,  ул. Крупской, 39. | 3-33-35  [school82@bk.ru](mailto:school82@bk.ru) |

Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Родителя (законного представителя),

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес (место фактического

проживания),

место регистрации

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Е-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

(Ф.И.О. обучающегося)

посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Муниципальное бюджетное 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, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.).

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные ребенка | | | | Данные родителя (законного представителя) | | |
|  | | Фамилия | |  | | Фамилия |
|  | | Имя | |  | | Имя |
|  | | Отчество | |  | | Отчество |
|  | | Дата рождения | |  | | Пол |
|  | | Пол | |  | | Место жительства |
|  | | Место жительства | |  | | Домашний телефон |
|  | | Место регистрации | |  | | Степень родства (с ребенком) |
|  | | Домашний телефон | |  | | Мобильный телефон |
|  | | Свидетельство о рождении | |  | | Место работы |
|  | | Наличие ПК дома | |  | | Должность |
|  | | Е-mail | |  | | Рабочий телефон |
|  | | Родители | |  | | Дата рождения |
|  | | Текущие и итоговые оценки успеваемости | |  | | Е-mail |
|  | | Иностранный язык | |  | | Дети |
|  | Движение | |  | | Помощь школе | |
|  | № личного дела | |  | |  | |
|  | Дополнительная контактная информация | |  | |  | |
|  | Дополнительное образование | |  | |  | |
|  | Форма обучения | |  | |  | |
|  | 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 и SМS-сервис.

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 Октябрьском районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

серия, номер кем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представител

Приложение № 4

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения начального, общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема**

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации

о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника

и электронного журнала успеваемости

Прием заявления от родителей (законных представителей)

на предоставление муниципальной услуги

в общеобразовательном учреждении

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги

общеобразовательным учреждениям

Предоставление данных Заявителю, необходимых

для получения доступа к муниципальной услуге

Получение заявителем информации о текущей

успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника

дневника и электронного журнала успеваемости