

**Регламент услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении ведение дневника и журнала успеваемости», оказываемой МБОУ «СОШ №77»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования регламента.

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги *«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «СОШ №77», ведение дневника и журнала успеваемости»* (далее - Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга *«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»* предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «СОШ №77» (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) учреждения.

1.4. Получателями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и обучающиеся Учреждения (далее – заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.5.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:

*Наименование учреждения:* муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №77»

*Юридический адрес: 650023, г. Кемерово, проспект Октябрьский д.56 Б*

*Фактический адрес: 650023, г. Кемерово, проспект Октябрьский д.56 Б*

*Факс: 51-95-66*

*Адрес электронной почты учреждения: school772006@yandex.ru*

*Адрес официального сайта учреждения: http://www.77school.ru*

*Контактные телефоны: 51-56-44*

*Режим работы: понедельник - суббота с 08:30-18:00, воскресенье - выходной*

*Часы приема руководителя: понедельник с 16:00-18:00, четверг с 10:00-12:00*

1.5.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в общеобразовательном учреждении:

- педагогическими работниками, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

- индивидуально классным руководителем;

- выставление отметок в дневниках обучающихся;

- на официальном сайте учреждения (соответствующие ссылки на электронный дневник, электронный журнал).;

- на информационном портале <http://www.kuzobr.ru/>, <https://www.ruobr.ru/>.

## **. Стандарт предоставления услугиII**

2.1. Наименование услуги: **«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «СОШ №77», ведение дневника и журнала успеваемости»** (далее – Услуга).

2.2. Услуга предоставляется учреждением, реализующим основные общеобразовательные программы.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

(через личный кабинет пользователя): <http://www.kuz-obr.ru/>- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации на основании обращений заявителей – по почте, по телефону, при личном приеме, а также по электронной почте, на сайте Учреждения и/или на информационном портале

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о результатах итоговой 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), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

- отказ в предоставлении официальной информации.

2.4. Сроки предоставления услуги. Услуга предоставляется:

- ежедневно в течение текущего учебного года согласно режиму работы учреждения (п.1.5.1. настоящего регламента), за исключением выходных и праздничных дней.

- круглосуточно через доступ к электронным сетевым ресурсам Учреждения и/или на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/>.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликовано в изданиях "Российская газета", 21.01.2009, №7, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, №4, ст. 445, "Парламентская газета", 23-29.01.2009, №4);

Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (опубликовано в издании "Сборник международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», (опубликовано в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992, "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, №3, ст. 150, "Российская газета", 23.01.1996, №13, "Собрание законодательства РФ", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7063, "Российская газета", N 278, 09.12.2011 "Российская газета", N 261, 21.11.2011, "Собрание законодательства РФ" от 21.11.2011, N 47, ст. 6608, "Парламентская газета", N 50, 24.11-01.12.2011 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 26.03.2001, N 13, ст. 1252, "Собрание законодательства РФ" N 12, ст. 1427 от 23.03. 2009);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.09.1996 №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (в редакции от 19.03.2001) (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 16.09.1996, N 38, ст. 4430, "Российская газета", N 184, 26.09.1996, N 187, 01.10.1996, "Собрание законодательства РФ" N 13, ст. 1252 от 26.03.2001);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 сентября 1997 г. № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.09.1997 г., N 39, ст. 4542, "Российская газета", N 196, 09.10.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009, N 12, ст. 1427, "Собрание законодательства РФ" от 28.06.2010, N 26, ст. 3362);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (ред. от 10.03.2009) (опубликовано в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации» от 17.03.1997г., N 11, ст. 1326, "Российская газета", N 61, 27.03.1997, "Собрание законодательства РФ" от 23.03.2009, N 12, ст. 1427);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р (в ред. распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 N 1506-р, от 28.12.2011 N 2415-р) (опубликовано в изданиях "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626, "Собрание законодательства РФ", 09.01.2012, N 2, ст. 375); Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р

(опубликовано в изданиях "Российская газета", N 93, 29.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

Приказом Минобразования Российской Федерации от 23 июня 2000г.

№ 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (ред. от 17.04.2001) (опубликован в изданиях «Российская газета», N 131, 07.07.2000 г., "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 29, 17.07.2000., "Российской газете" от 19.05.2001).

2.6. Для предоставления услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося;

- письменный запрос заявителя, в том числе запрос в форме электронного документа. Запрос в форме электронного документа может быть направлен по электронной почте или на официальный сайт учреждения;

- в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии, заверенные в установленном порядке.

При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

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

2.7.1. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты и номер для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.7.2. Текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.8. Основаниями для отказа предоставления услуги являются:

- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

- в случае, если запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

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

- в случае технической неисправности и нарушений функционирования информационно-коммуникационных систем.

2.9. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.10.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

2.11.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения в день поступления обращения.

2.12. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.12.1. Прием заявлений осуществляется согласно графика работы учреждения в приёмной руководителя.

2.12.2. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.13. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.14. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

- сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются Учреждением бесплатно.



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

#### **в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;
- прием устных обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа по результатам рассмотрения обращения заявителю.

За получением услуги заявитель может обратиться следующими способами:

- посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение;
- устного обращения с использованием средств телефонной связи;
- посредством письменного обращения по почте,
- посредством письменного обращения по электронной почте,
- посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения,
- на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/> и/или другие программные продукты, реализующие информирование об успеваемости в форме «Электронный дневник», «Электронный журнал».

Критерием принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания услуги.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Регламенту.

3.2. Порядок предоставления услуги через информационную систему (<http://www.kuz-obr.ru/>) и/или другие программные продукты, реализующие информирование об успеваемости в форме «Электронный дневник», «Электронный журнал».

3.2.1. Регистрация заявителя на информационном портале <http://www.kuz-obr.ru/> или на официальном сайте учреждения в личном кабинете через логин/пароль или СНИЛС.

3.2.2. Получение результата предоставления услуги в режиме онлайн. Актуальность и достоверность предоставляемой информации об успеваемости обучающегося, расписании уроков (занятий) и др. обеспечивается своевременным внесением сведений в электронный дневник (электронный журнал) ответственными работниками Учреждения.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.3.2. Работник Учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя для регистрации обращения (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация письменных обращений от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме документов (п.2.7. настоящего регламента).

3.3.4. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

3.4. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

3.4.1. Устные обращения не регистрируются.

3.5. Подготовка необходимой информации:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждение в день регистрации.

3.5.2. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.5.3. Исполнитель:

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

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления услуги, представляет на подпись руководителю Учреждения.

3.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие причин об отказе в предоставлении услуги (п.2.8 настоящего регламента).

3.5.5. Административная процедура завершается подписанием руководителем Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

3.5.6. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт учреждения) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения запроса может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса). Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

3.5.7. Если запрос о получении услуги связан с обжалованием судебного решения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такого запроса оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.6. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения (присвоение исходящего номера).

3.6.2. Работник Учреждения, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания проекта ответа руководителем.