

«ПРИНЯТО»
Педагогическим советом
«__» _____ года
Протокол № _____

«УТВЕРЖДЕНО»
Директор –лицей №32 г.
Белгорода
_____ Н.Перестенко

Приказ № от 03.2013г.

Положение

о предоставлении муниципальной услуги

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет последовательность (процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) в электронном виде муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением – лицей №32 г. Белгорода (МБОУ –лицей №32 г. Белгорода) с использованием АСУ «Виртуальная школа».

1.2. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (далее – муниципальная услуга) могут быть родители (законны представители) обучающегося.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением –лицей №32 г. Белгорода. Ответственным за качество предоставления услуги является директор МБОУ –лицей №32 г. Белгорода.

Почтовый адрес: Россия, 308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39,
Телефон: (4722) 26-47-08, 26-87-89
Факс: (4722) 26-47-08
Электронная почта: school32bel@mail.ru

Официальный сайт: <http://schoo32.beluo.ru>

График работы лицея: понедельник – суббота: 8.00 - 18.00.

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации города Белгорода (Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 1 Положения);
- МКУ «Научно – методический информационный центр» (Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 2 Положения);
- муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением –лицей №32 г. Белгорода (Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в пункте 1.3.1. данного Положения).

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации города Белгорода www.beluo.ru и сайте гимназии www.school32.beluo.ru;
- на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru);
- на сайте АСУ «Виртуальная школа» (www.vsopen.ru);
- на информационном стенде в гимназии.

1.3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги и графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий должностных лиц (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.5. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий должностных лиц (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа (управления образования администрации города Белгорода).

1.3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.4. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа в Интернет-ресурсу www.vsopen.ru по обращению заявителя.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование исполнителя муниципальной услуги: муниципальная услуга исполняется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением –лицей №32 г. Белгорода (далее - Учреждение).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются доведение до получателя актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, сведений о ходе и содержании образовательного процесса, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащимся домашних заданий, а также сообщение получателю услуги о текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, сведений об оценках, посещаемости уроков за текущий учебный период.

2.4. Ответы на обращения заинтересованным в получении информации лиц даются в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги- с момента предоставления получателем муниципальной услуги в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме, согласно приложению 4 к положению, до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления

муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к положению либо окончания обучающимся гимназии или отчисления из учреждения.

2.6.. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07. 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральным законом от 09.02.2009г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов власти местного самоуправления»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральном Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Семейным кодексом Российской Федерации;

2.7. Для получения информации о муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом – в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявление в электронной форме).

2.8. Основания для отказа.

2.8.1. В приеме заявления:

- текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;
- в случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован вывесками с указанием;

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано компьютерной техникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, а также информационным стендом. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.1.2 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота, через единый портал государственных и муниципальных услуг);
- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Положением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур по осуществлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;
- подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;
- предоставление информации о текущей успеваемости.

3.2. Описание последовательности действий административных процедур Положения представлено в блок-схеме (приложение 6 к Положению).

3.3. Обращение заявителя:

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в гимназию лично или по телефону.

При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принимавшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо (заместитель директора по УВР), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в гимназию письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи.

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение в работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с помощью электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает логин и пароль для входа в систему.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно

детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, ополченные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение и предоставления документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на Интернет – портале www.vsopen.ru и присваивает ему логин и пароль,

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке «Войти». В верхнем меню выбрать «Успеваемость» и пройти по ссылке «Дневник» для просмотра электронного дневника) или «Табель успеваемости» (для просмотра электронного журнала).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к Интернет – ресурсу www.vsopen.ru и получение информации о текущей успеваемости ребенка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

4. Контроль за исполнением положения.

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных положением по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется директором Учреждения. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных лиц Учреждения за предоставление услуги.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении комплексной проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. При проведении тематической проверки рассматриваются отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

4. Формы контроля за исполнением Положения

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется заместителем директора по учебно – воспитательной работе МБОУ лицей №32 г. Белгорода, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения заместителем по учебно-воспитательной работе положений настоящего Положения.

4.4. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год. Текущий контроль может быть плановым (осуществляется на основании квартальных и годовых планов работы Учреждения и внеплановым (проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (процедур) и сроков их выполнения, установленных Положением.

Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом директора МБОУ –лицей №32 г. Белгорода.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись с жалобой на имя начальника управления образования администрации г. Белгорода.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования, а также может быть принята при личном приеме заявителя

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательного учреждения – МБОУ – лицей №32 г. Белгорода – в управление образования администрации города Белгорода.

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан устно в ходе личного приема. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно – ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба регистрируется в течение 1 дня с момента поступления в Учреждение. Жалоба должна быть рассмотрена безотлагательно, но не позднее пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом руководителя на пятнадцать рабочих дней.

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

- нарушение срока регистрации заявления;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуг;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных Положением;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Положением для предоставления муниципальной услуги;

- отказ от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Положением;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

Приложение №1

к Положению

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация об адресах и телефонах управления образования

администрации города Белгорода

Управление образования администрации города Белгорода:

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы:

Рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. До 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. До 14.00 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Начальник - Мухартов Андрей Александрович.

Тел.: 8 (4722) 32-68-95.

Факс: 8 (4722) 32-68-96.

Е-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: среда с 15.00 час. До 18.00 час.

Приложение №2

к Положению

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Информация об адресах и телефонах

Муниципального казенного учреждения

«Научно – методический информационный центр»

**Муниципальное казенное учреждение «Научно – методический
информационный центр**

308000, г. Белгород, ул. Попова, 25А.

Режим работы:

Рабочие дни с понедельника по пятницу, с 9.00 час. До 18.00 час.

Перерыв: с 13.00 час. До 14.00 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Директор- Дубинина Валерия Вячеславовна.

Тел.: 8 (4722) 32-26-14.

E-mail: beluo@beluo.ru

Дни и часы приема: пятница с 14.00 час. До 18.00 час.

Приложение №3

к Положению

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Информация об адресах и телефонах

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – лицей №32
г.Белгорода**

Почтовый адрес:

Россия, 308002, г. Белгород, ул. Мичурина, 39

Телефон: (4722) 26-47-08, 26-87-89

Факс: (4722) 26-47-08

E-mail: school32bel@mail.ru

Web: <http://school32.beluo.ru>

Режим работы:

Рабочие дни с понедельника по пятницу, с 8.00 час. до 18.00 час.

Воскресенье – выходной.

Директор: Перестенко Николай Васильевич

Приложение №4

к Положению

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление

родителей (законных представителей) по предоставлению информации

о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____

(наименование ОУ)

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

Родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации: _____

улица _____ -

дом _____ -корп _____ кв. _____ -

телефон _____ --

Паспорт серия _____ № _____ -

выдан _____

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости по следующему адресу электронной почты

_____ или в иной форме (указать какой)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №5

к Положению

о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Заявление

родителей (законных представителей) об отмене предоставления информации

о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору _____

(наименование ОУ)

(ФИО руководителя (директора) ОУ)

Родителя (законного представителя):

ФИО _____

Место регистрации: _____

улица _____ -

дом _____ -корп _____ кв. _____ -

телефон _____ --

Паспорт серия _____ № _____ -

выдан _____

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына,дочери)

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося)

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение №6

к Положению

о предоставлении 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»

Прием письменного запроса (заявления), проведение проверки предоставленного

письменного запроса (заявления) на соответствие требованиям настоящего Регламента для установления оснований для принятия или отказа

Регистрация, либо отказ в приеме письменного запроса (заявления), анализ тематики письменного запроса (заявления)

Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости