УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ СШ пгт Оричи
_____ Т.В.Володина
Приказ № 105/1 от 18.10.2016 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой пгт Оричи Кировской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1.Общие положения

Административный регламент по предоставлению государственным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой пгт Оричи Кировской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги

Наименование предоставляемой общеобразовательным учреждением услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – предоставление информации об успеваемости и ведение электронных дневника, журнала).

1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

Услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведение электронных дневника, журнала предоставляет общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Оричи Кировской области

Адрес: 612080, Кировская область, пгт Оричи, ул. Карла Маркса, дом 22
Кабинеты № 114, 115, 205
Телефон/факс директора школы (секретаря) 883354 2-31-29,
Телефон заместителя директора школы по УВР 883354 2-20-25
E-mail: Ori2-sc@yandex.ru
http: www.orichi2.ucoz.ru

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);
- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п "Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии";
- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях,

реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);

- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образовании Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- уставом общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы пгт Оричи Кировской области.

2. Требования к порядку предоставления образовательным учреждением услуги

2.1. Порядок информирования о предоставляемой образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

2.1.1. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители) информации о текущей успеваемости своих детей в следующих формах:

- в устной форме при личном обращении;

- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;

- посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости;

- посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон;

- посредством письменного информирования образовательным учреждением через сообщение по электронной почте.

2.1.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения: заместителями директора школы по УВР при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении образовательным учреждением услуги и непосредственно предоставление услуги при личном обращении граждан осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте образовательного учреждения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. При информировании граждан в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

2.1.5. При предоставлении информации о порядке предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости посредством письменного информирования образовательным учреждением через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте и по ведению электронных дневника и журнала успеваемости ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и образовательному учреждению (кто, когда и что делает).

2.1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. Информирование о порядке предоставления образовательным учреждением услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.1.9. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.10. Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости своих детей родители обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением (обращением).

Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте родители обращаются в образовательное учреждение с письменным заявлением.

Для получения услуги по ведению образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости родители обращаются в образовательное учреждение с письменным заявлением.

При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

2.1.11. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.10 Регламента, не допускается.

2.1.12. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.2. Условия и сроки предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

2.2.1. Заявление родителей на предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости их детей, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведению электронных дневника, журнала (далее – заявление) должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление оформляется по установленной образовательным учреждением форме (Приложения № 1-4), форма заявлений также размещается на официальном сайте образовательного учреждения и (или) информационном стенде.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес в соответствии с пунктом 1.2 Регламента образовательного учреждения);

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);

- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Заявление на предоставление услуги предоставляется в образовательное учреждение лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

2.2.4. Датой регистрации заявления ответственным специалистом образовательного учреждения является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

2.2.5. Прием родителей для подачи заявления и (или) предоставления им услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости их детей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.2.6. Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично одному из родителей или направляется посредством почтовых/электронных средств связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.7. Предоставление услуги осуществляется в помещениях образовательного учреждения уполномоченными на предоставление услуги работниками образовательного учреждения.

2.2.8. Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

2.2.9. При личном обращении родителей уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию о текущей успеваемости их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей.

Время ожидания родителями предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

2.2.10. Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

В предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-

сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте, и в предоставлении услуги по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если гражданин не является одним из родителей обучающегося;
- если гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей обучающегося;
- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги являются родители обучающихся.

2.4.2. Информация о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставление образовательным учреждением услуги предоставляются бесплатно.

2.4.3. К компетенции образовательного учреждения относится разработка и утверждение образовательных программ, учебного плана, а также осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом.

2.4.4. В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

2.4.5. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся образовательным учреждением должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесс.

2.4.6. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке

государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.4.7. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги, образовательное учреждение обязано уведомить заявителя устно (при его личном обращении) или письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

3.1.1. Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в устной форме осуществляется при личном обращении родителей в образовательное учреждение и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости своих детей.

3.1.3. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением услуги, на поступившее заявление (обращение) при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся гражданин является одним из родителей обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, корректно и аргументированно отказывает гражданину в предоставлении образовательным учреждением услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет контактную информацию о компетентном должностном лице, его рабочем месте либо организовывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

3.1.5. Уполномоченные должностные лица образовательного учреждения, как правило являющиеся классными руководителями обучающихся или учителемя-предметниками, предоставляют заявителю полную информацию о текущей успеваемости обучающегося по интересующим родителей предметам учебного плана образовательного учреждения.

Время информирования в устной форме при личном обращении родителей об успеваемости их детей не должно превышать 30 минут.

3.1.6. Результатом исполнения административного действия является полученный родителями устный ответ уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.7. Предоставление услуги в письменной форме, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведению электронных дневника, журнала успеваемости.

3.1.9. Ответственное лицо образовательного учреждения при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.1.10. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.1.11. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;

- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.12. Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

3.1.13. Результатом приема заявления родителей о предоставлении информации об успеваемости своего ребенка, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости является регистрация образовательным учреждением заявления в журнале регистрации документов.

3.1.14. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением письменного заявления родителей является регистрация образовательным учреждением данного заявления.

Образовательное учреждение рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.1.15. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

3.1.16. Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.17. Исполнитель:

- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;

- готовит проект ответа на письменное заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.1.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги, директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе посредством письменного

информирования через SMS- сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведении электронных дневника и журнала успеваемости.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги директор образовательного учреждения подписывает ответ на письменное заявление граждан и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.1.20. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

3.1.21. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или) о правилах письменного информирования образовательным учреждением родителей об успеваемости их детей через SMS-сообщение на мобильный телефон, через сообщение по электронной почте, и (или) о правилах ведения электронных дневника и журнала успеваемости (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа).

3.1.22. Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения по индивидуальному коду доступа.

Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором образовательного учреждения.

Логином является фамилия обучающегося, написанная на русском языке.

Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

3.1.23. Электронный дневник обучающегося включает в себя следующие составляющие:

- первая вкладка «Дневник»: полностью дублирует бумажный вариант дневника школьника и включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.

- вторая вкладке «Оценки»: отображаются отметки обучающегося за все учебные периоды; отображение отметок возможно как в упрощенном, так и в расширенном виде с отображением отметок обучающегося с учетом дат уроков; в столбце итогов рядом с итоговой отметкой отображается рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

- третья вкладка «Сообщения»: предназначена для возможности прочитать запись в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

3.1.24. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании 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;

- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.

3.1.25. Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:

- системным администратором образовательного учреждения присваивается уникальный числовой SMS-код учащегося в системе, который сообщается родителям в письменном ответе на их письменное заявление о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;

- родители, отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит все отметки и пропуски уроков учащегося за текущую неделю, при этом ответ направляется автоматически в виде SMS-сообщения в течение одной минуты.

3.1.26. Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте состоит из следующих процедур:

- в письменном заявлении о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте родители указывают свой электронный адрес и периодочность направления информации;

- полученная образовательным учреждением информация от родителей передается системному администратору школы;

- родителям на указанный адрес элекронной почты и с периодичностью, указанным в заявлении, образовательным учреждением посылыюся сообщения, которые содержат все отметки и пропуски уроков учащегося за определенный период, при этом ответ направляется автоматически в виде сообщения по электронной почте.

3.1.27. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.

3.1.28. Услуга по предоставлению образовательным учреждением информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) услуга по ведению электронных дневника и журнала успеваемости предоставляется образовательным учреждением родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 5).

3.1.29. Письменное заявление о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости граждане предоставляют в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи.

Прием и регистрация данного заявления осуществляются образовательным учреждением в соответствии с пунктами 3.1.8-3.1.12 Регламента.

3.1.30. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям данную услугу.

3.1.31. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.1.32. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – департаменту образования Кировской области – письменно.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.