



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от 10 июля 2012 года №238
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальными образовательными
учреждениями Чемальского района муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями Чемальского района муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном Интернет-сайте МО «Чемальский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Чемальского района

С.З. Шевченко

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации Чемальского
района
№ 238 от 10 июля 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными
учреждениями Чемальского района муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявителей) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Чемальского района при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются родители (законные представители) учащихся, учащиеся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

В отношении предоставления муниципальной услуги в части ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости являются родители (законные представители) учащихся начиная со второго класса, учащиеся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования начиная со второго класса.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны образовательных учреждений Чемальского района (далее – образовательные

учреждения) предоставляющих муниципальную услугу приведены в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

1.3.2. Информирование о местах нахождения и графиках работы образовательных учреждений осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на официальном сайте образовательного учреждения;

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала:

1.3.3.1. При обращении родителей (законные представители) для получения информации о текущей успеваемости своих детей при устном обращении, родители получают информацию у классного руководителя при помощи классного журнала или в устной форме.

При обращении родителей (законные представители) для получения информации о текущей успеваемости своих детей в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи, получают информацию на электронный или почтовый адрес предоставленные в образовательное учреждение.

При обращении родителей (законные представители) для получения информации о текущей успеваемости своих детей посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости, получают информацию об успеваемости, пропусках и домашнем задании ребенка, заходя на сайт www.dnevnik.ru.

1.3.3.2. 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.

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

1.3.3.4. При предоставлении информации о порядке предоставления образовательным учреждением муниципальной услуги ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и образовательному учреждению (кто, когда и что делает).

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги и получателя муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2.Наименование образовательных учреждений, предоставляющих муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Чемальского района (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления образовательным учреждением услуги является:

- получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители) информации о текущей успеваемости своих детей в устной форме при личном обращении и в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;

- ведение образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости учащегося.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

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

2.5 Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996. "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("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.);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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

- заявление и согласие родителей (законных представителей) на получение услуги, если информацию необходимо получить в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи или посредством ведения образовательным учреждением электронного дневника и журнала успеваемости (Приложение №2 настоящего Регламента);

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки личности заявителя;

- юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- если гражданин не является одним из родителей (законным представителем) обучающегося;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес не 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.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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.

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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

Запросы, направленные в образовательные учреждения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в здании образовательного учреждения в кабинете учительской, где обучается ребенок заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками образовательного учреждения при личном обращении;
- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах образовательных учреждений, которые предоставляют услугу (Приложение № 1);
- информационных стендов, размещенных в образовательные учреждения;

2.13.2. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 14 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 14 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 7 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 7 дней
7	Срок размещения информации о домашнем задании в электронный дневник от даты проведения урока.	Не более 7 дней

8	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
9	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность предоставления услуги предусматривает возможность выхода в сеть Интернет родителями (законными представителями).

Для получения муниципальной услуги через электронный дневник (далее – Дневник), граждане выходят на адрес www.dnevnik.ru при помощи кода доступа выданного классным руководителем обучающегося. Далее вводятся личные параметры заявителя для дальнейшего доступа в Дневник: адрес электронной почты E-mail и пароля. На указанный в регистрационной форме адрес E-mail будет отправлено письмо, в котором есть специальная ссылка для подтверждения этого адреса. Нажав на ссылку, вы активируете персональную страницу и получите доступ ко всем функциям.

После прохождения этапа регистрации доступ в Дневник осуществляется с использованием адреса E-mail и пароля. Следует открыть ссылку <http://dnevnik.ru>, ввести адрес E-mail и пароль в соответствующие поля под заголовком «Вход в Дневник» и нажать кнопку «Войти».

С помощью электронного дневника родитель (законный представитель) сможет просмотреть успеваемость, посещаемость и домашние задания ученика начиная со 2 класса.

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

3.1. Административные процедуры предоставления информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя три вида получения услуги:

- в устной форме;
- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости.

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги в устной форме применяются следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением граждан при личном контакте;
- предоставление интересующей информации.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в письменной форме посредством почтовых средств связи и посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости применяются следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления услуги и регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- предоставление информации заявителю, ведение электронных дневника и журнала успеваемости.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

3.2.1. Прием родителей и предоставления им услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости их детей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 8-00 час. до 15-00 час. по адресам, указанным Приложении №1 настоящего Регламента.

Предоставление услуги осуществляется классным руководителем ученика образовательного учреждения.

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

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

Письменное заявление оформляется по установленной форме (Приложения № 2), форма заявлений также размещается на официальном сайте образовательного учреждения и (или) информационном стенде.

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

3.2.2.1. Регистрация заявления осуществляется классным руководителем ученика в день поступления запроса.

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

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 8-00 час. до 15-00 час. по адресам, указанным в пункте 1.3.3.1. Регламента.

3.2.2.2. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации в срок не более чем 30 минут.

3.2.2.3. 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 отказывается в приеме заявления.

3.2.2.5. После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения.

3.2.3. При устном обращении граждан информация о успеваемости учащегося дается незамедлительно.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем образовательного учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Предоставление информации заявителю, ведение электронных дневника и журнала успеваемости

3.4.1. Описание способа оказания услуги в электронной форме.

Классным руководителем обеспечивается, в срок не более пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги, организация доступа заявителя к системе «Электронный дневник, электронный журнал успеваемости» через сеть Интернет в соответствии с пунктом 2.14. настоящего Регламента, при наличии у заявителя технической возможности доступа в сеть Интернет;

Ответственное должностное лицо образовательного учреждения (список ответственных должностных лиц приведен в Приложении № 4 к настоящему регламенту) размещает информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

Пользователи могут осуществлять работу с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

Образовательное учреждение обеспечивает работу неограниченного количества пользователей в системе, защиту данных от несанкционированного доступа и копирования, автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования, параллельную работу со стандартными приложениями.

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

Получателю услуги предоставляются:

- 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;

Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

3.4.2. Описание способа оказания услуги в письменной форме:

- ответ заявителю на письменное заявление предоставляется руководителем образовательного учреждения 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.

3.4.3. Описание способа оказания услуги в устной форме:

- услуга предоставляется незамедлительно при личном обращении заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2. Контроль осуществляется также отделом образования администрации Чемальского района (далее - отдел образования) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей,

оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают:

- плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования) проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников образовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) начальнику отдела образования по телефону (838822) 22-4-77, по адресу 649240: Республика Алтай, Чемальский район, ул. Пчелкина д. 14 и электронному адресу: chemal-roo@mail.ru. (Приложение № 5)

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (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, контактный почтовый адрес.

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников образовательных учреждений в судебном порядке.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение № 1
к административному Регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Чемальского района от 10.07.2012 №238

СПИСОК
муниципальных образовательных учреждений Чемальского района
по состоянию на 01 января 2012 года
(с почтовыми и электронными адресами, адресами Интернет-сайтов)

№	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	ФИО руководителя	Рабочий телефон	Электронная почта	Адрес сайта
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аносинская средняя общеобразовательная школа имени Г.И.Гуркина "	649230, с. Анос, ул. Центральная, 33	Брынцева Наталья Петровна	27-5-57	anos_school@mail.ru	http://edu.of.ru/anos1
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Аюлинская основная общеобразовательная школа"	649234, с. Аюла, ул. Набережная, 9	Сабашкина Ирина Викторовна	22-8-64	ayula1@mail.ru	http://edu.of.ru/ayula1
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бешпельтирская средняя общеобразовательная школа имени Нины Николаевны Суразаковой"	649233, с. Бешпельтир, ул. Центральная, 31	Кабукова Светлана Алексеевна	27-6-04	beshpeltirsoh@mail.ru	http://edu.of.ru/beshpeltirshcool/
4	Муниципальное образовательное учреждение "Еландинская начальная общеобразовательная школа"	649240, с. Еланда, ул. Катунская, 29	Илакова Нина Александровна	-	eland2009@mail.ru	http://edu.of.ru/eland1
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Куюсская основная общеобразовательная"	649247, с. Куюс, ул. Центральная, 17	Ардиматова Айана Борисовна	-	scool.kuys@mail.ru	http://edu.of.ru/kuyus/

	школа"					
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ороктойская основная общеобразовательная школа»	649247, с. Ороктой, ул. Карасу, 15	Гаврилова Аксана Николаевна	-	oroktoischool@mail.ru	http://edu.of.ru/oroktoi
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Узнезинская средняя общеобразовательная школа»	649232, с. Узнезя, ул. Мартакова, 2	Яндикова Марина Викторовна	27-5-49	uznezya@mail.ru	http://edu.of.ru/uznezya
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Усть-Семинская начальная школа"	649245, с. Усть-Сема, ул. Дорожников, 8	Благодатская Надежда Леонидовна	27-3-32	schoolust_sema@mail.ru	http://edu.of.ru/ustse
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чемальская средняя общеобразовательная школа»	649240, с. Чемал, ул. Советская, 48	Казакова Галина Николаевна	22-0-65	shcoolchemical@mail.ru	http://www.schoolchemical.ru/
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чепошская средняя общеобразовательная школа»	649231, с. Чепош, ул. Кучияк, 29	Носкова Галина Михайловна	29-4-69	cheposh_shkola@mail.ru	http://www.cheposhshkola.ru/
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эдиганская основная общеобразовательная школа»	649237, с. Эдиган, ул. Центральная, 11	Ирkitова Милена Михайловна	-	edigan.schkola@mail.ru	http://edu.of.ru/edigan1
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эликманарская средняя общеобразовательная школа»	649234, с. Эликманар, ул. Советская, 1	Трубникова Ольга Ивановна	24-3-85	elikmanar@mail.ru	http://www.elikmanar.ru/

Рабочее время администрации школы в будни с 8.00 до 15.00.

Приложение № 2
к административному Регламенту
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости», утвержденному
постановлением администрации
Чемальского района от 10.07.2012 №238

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (ФИО директора)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, прошу
предоставить информацию о текущей успеваемости учащегося
_____, в следующей форме (нужное
подчеркнуть):

- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством ведения образовательным учреждением электронных дневника и журнала успеваемости моего ребенка _____ (ФИО ученика) ученика (-цы) _____ класса.

Данные для предоставления информации:

Почтовый адрес: _____

Контактный e-mail: _____

Контактный телефон: _____

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующие персональные данные моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном образовательном учреждении до момента выпуска, исключения, перевода в другое образовательное учреждение.

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О. _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Кем выдан: _____ Когда _____

Проживает по адресу _____

ПДн ребенка (далее – Обучающегося)

Ф.И.О. _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора образовательного учреждения:

Название образовательного
учреждения: _____

ФИО руководителя образовательного
учреждения: _____

Адрес образовательного
учреждения: _____

Информационная система для обработки данных: **Образовательная
сеть «Дневник.ру»**

Цель образования: **ведение электронного журнала и регистрация
сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые
для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.**

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего посменного документа, который может быть направлен мной в адрес образовательного учреждения по почте законным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителя образовательного учреждения.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административного Регламенту
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному постановлением администрации Чемальского района от 10.07.2012 №238

Ответственные за ведение электронных дневника и журнала успеваемости.

№	Образовательные учреждения	ФИО ответственного за ведение электронных дневника и журнала успеваемости
1	МОУ «Аносинская СОШ им.Г.И.Гуркина»	Тодошев Виктор Васильевич
2	МОУ «Аюлинская ООШ»	Челозерцев Евгений Алексеевич
3	МОУ «Бешпельтирская СОШ им. Н.Н.Суразаковой»	Тодошев Виктор Васильевич
4	МОУ «Еландинская НОШ»	Илакова Нина Александровна
5	МОУ «Куюсская школа»	Чендекова Валентина Андреевна
6	МОУ «Ороктойская ООШ»	Ирkitов Евгений Валерьевич
7	МОУ «Узнезинская СОШ»	Яндыкова Людмила Васильевна
8	МОУ «Усть-Семинская начальная школа-детский сад»	Аладович Елена Гермовна
9	МОУ «Чемальская СОШ»	Зяблицкий Иван Леонидович
10	МОУ «Чепошская СОШ»	Глебов Юрий Иванович
11	МОУ «Эдиганская ООШ»	Новиков Василий Полиэктович
12	МОУ «Эликманарская СОШ»	Кудинова Вера Васильевна