

Административный регламент Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент (далее – регламент) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего услугу:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» (далее - МКОУ СОШ №256).

1.3. Перечень нормативно-правовых актов:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

1.3.3. Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 №196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

1.3.4. Постановление Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации».

1.3.5. приказ 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» (с изменениями и дополнениями);

1.3.6. Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.12. 2010 г. № 2232 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации»;

1.3.7. Распоряжение Правительства РФ от 17.12. 2009 г. №1993-р "Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

1.3.8. Приказ Федерального агентства по образованию от 25.04.2005 г. № 309 «Об утверждении порядка подготовки и оформления документов при реализации федеральной, федеральных целевых, государственной программ в сфере образования».

1.4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание заявителей:

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица (родители ребёнка или его законные представители).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место нахождения МКОУ СОШ №256:

Почтовый адрес – 692880, г.Фокино, ул. Комсомольская, дом 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

Фактический адрес: г.Фокино, ул. Комсомольская, 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

График работы секретариата и администрации МКОУ СОШ №256: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 08.00 до 13.00; выходной день: воскресенье.

2.2.2. Телефон директора: 8(42339)24-9-37.

Телефон администрации: 8(42339)24-0-68.

2.2.3. Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО город Фокино - <http://adm.fokino-prim.ru>, официальный сайт МКОУ СОШ №256 - <http://www.school256.com/>.

2.2.4 Электронный адрес МКОУ СОШ №256: smoy256@school256.com/.

2.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в администрацию или секретариат МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, на официальном сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, на информационном стенде в МКОУ СОШ №256.

2.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей, поступивших в адрес администрации МКОУ СОШ №256 ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

2.3.2. При консультировании при поступлении обращения заявителя на электронный адрес администрации МКОУ СОШ №256 обращение подлежит регистрации в секретариате МКОУ СОШ №256.

2.3.3. При обращении заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об общеобразовательном учреждении. Далее специалист, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность. Ответ на обращение должен содержать в исчерпывающем объеме запрашиваемую информацию. Время разговора не должно превышать 10-ти минут. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, на информационном стенде в помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, на сайте <http://dnevnik.shkolapk.ru>.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (на утвержденном бланке согласно приложению № 2 к данному административному регламенту) с просьбой о предоставлении информации о коде доступа для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости учащегося.

2.6 Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:
Информация о коде доступа представляется заявителю не позднее 5-ти дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

осуществляется после введения заявителем кода доступа в электронном дневнике МКОУ СОШ №256 и активизации заявителем своей учетной записи путем введения логина и пароля.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации, предоставляемой в соответствии с данным регламентом.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в действующем законодательстве не предусмотрено.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.10.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа директора МКОУ СОШ №256 о ведении электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

3.1.2. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости подразумевает создание базы данных: регистрацию всех участников образовательного процесса в базе данных МКОУ СОШ №256 (учителей и учащихся), выставление оценок по всем предметам в электронный журнал учителями по каждому ученику.

3.1.3. Обновление базы данных происходит до первого сентября текущего учебного года. Корректировка базы данных происходит по мере изменения контингента учащихся (выбытие, прибытие учащихся).

Результатом административной процедуры является создание и ведение электронного журнала успеваемости и электронного дневника.

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося

3.2.1. Прием, регистрация заявления, назначение ответственного специалиста:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления в МКОУ СОШ №256 с просьбой о предоставлении информации о коде доступа для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости учащегося. Заявление предоставляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой или электронной связи. Прием и регистрация заявления в секретариате МКОУ СОШ №256 и назначение ответственного специалиста осуществляется в течение одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.2.2. Рассмотрение заявления, представление заявителю информации о коде доступа:

а) Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом. Рассмотрение заявления и предоставление кода доступа заявителю осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в течение 3-х дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

б) В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 2-х дней со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащее основания приостановления предоставления муниципальной услуги, и представляет его на согласование директору МКОУ СОШ №256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо на утвержденном бланке за подписью директора МКОУ СОШ №256, не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю.

в) В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги ответственный специалист в течение 5-ти дней со дня регистрации заявления, готовит запрашиваемую информацию заявителю: код доступа.

г) Информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МКОУ СОШ №256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 5-ти дней со дня регистрации заявления. Информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или на электронный адрес (если это указано в заявлении). Если способ предоставления ответа не указан в заявлении, то информация или информационное письмо направляется почтовым отправлением.

д) Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

3.2.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем кода доступа.

Результатом административной процедуры является получение авторизованного доступа к информации о текущей успеваемости учащегося: заявитель после введения кода доступа должен активизировать свою учетную запись путем введения логина и пароля в электронном дневнике МКОУ СОШ №256.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКОУ СОШ №256.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Отказ МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКОУ СОШ №256, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в МКОУ СОШ №256.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.2. Личный прием проводится директором МКОУ СОШ №256. по адресу: г.Фокино, улица Комсомольская, 10. Часы приема – понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 15.00ч. Суббота – с 8.00 до 13.00 ч.

5.5.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, либо по электронной почте moy256@school256.com/.

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.6 пункта 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба рассматривается МКОУ СОШ №256, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКОУ СОШ №256, его ответственного специалиста. В случае, если обжалуются решения директора МКОУ СОШ №256, жалоба подается в МКУ УО ГО ЗАТО г. Фокино и подлежит рассмотрению в соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (далее - Порядок).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в МКОУ СОШ №256, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 3.1 Порядка, в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы, МКОУ СОШ №256 направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с вышеназванным Порядком.

5.10. В МКОУ СОШ №256, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.7 настоящего раздела.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в МКОУ СОШ №256, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. В случае обжалования отказа МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.13.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

5.14.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.14.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.15. Результат рассмотрения жалобы:

5.15.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКОУ СОШ №256 принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

5.15.2. При удовлетворении жалобы МКОУ СОШ №256 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. Наименование МКОУ СОШ №256, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.

5.16.5. Принятое по жалобе решение.

5.16.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКОУ СОШ №256.

5.18. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:

5.18.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе:

5.19.1. Решение, принятое директором МКОУ СОШ №256 по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного специалиста, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.

5.20. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.21.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru.>, на официальном сайте МКОУ СОШ №256 ГО ЗАТО г.Фокино - <http://www.school256.com/>.