

Обсуждено и принято на заседании
Педагогического совета
24 июня 2016 года
Протокол № 10



Утверждаю:
Директор МБОУ СОШ №30
А.А. Долов
2016 г.

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ № 30 г. Пензы

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ СОШ № 30 г. Пензы устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Регламент).

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Программно-информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа» (далее – услуга).

Правовые основания предоставления услуги

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

2.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

2.3. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №30 г. Пензы, реализующим общеобразовательные программы, по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

2.4. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы, удостоверяющие личность, подтверждающие право законно представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося.

Заявители

2.5. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в общеобразовательных учреждениях Пензенской области.

Документы, необходимые для предоставления услуги

2.6. При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет:

2.6.1. устный запрос;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность;

2.6.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);

2.6.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства);

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления услуги

2.8. Общий срок предоставления услуги:

Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в общеобразовательном учреждении.

2.9. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги не может превышать двух рабочих дней.

2.10. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

2.11. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в предоставлении услуги

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.12.1. запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.12.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

2.12.3. достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.12.4. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.12.5. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.12.6. заявление заявителя об отказе в получении услуги;

2.13. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.14. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

2.15. Результатом предоставления услуги является:

2.15.1. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

предоставления заявителю доступа к электронному дневнику (реквизиты доступа (учетные данные));

направления информации в форме электронного документа;

2.15.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.16. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.16.1. Выдан лично заявителю в виде реквизитов доступа (учетных данных) для доступа к электронному дневнику;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через сайт МБОУ СОШ № 30 г. Пензы либо иные сайты (порталы)

Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в общеобразовательное учреждение по адресу г. Пенза, ул. Мира, дом 62, (2 этаж, канцелярия) запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное директором школы – администратор школы по ведению электронного журнала.

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа - администратор школы по ведению электронного журнала:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 8.30 до 18.00; по электронной почте с последующим личным визитом.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги;

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

проверяет, ведется ли в отношении обучающегося общеобразовательного учреждения электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) для формирования реквизитов доступа (учетных данных) для регистрации в Программно-информационной системе «БАРС. Образование-Электронная Школа» по адресу www.uko.edu-penza.ru.

передает заявителю реквизиты доступа (учетные данные) для доступа к электронному дневнику в порядке, выбранном заявителем (по телефону, по электронной почте, лично).

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

передача заявителю ссылки, реквизитов доступа (учетных данных) для доступа к электронному дневнику;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо общеобразовательного учреждения, назначенное

директором школы - ответственный за ведение электронного журнала (далее – «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.9.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Регламента осуществляется Муниципальным органом управления образования, Министерством образования Пензенской области.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором общеобразовательного учреждения и уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами общеобразовательного учреждения.