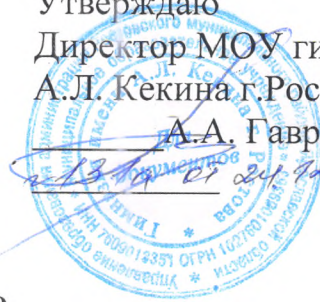


Утверждаю  
Директор МОУ гимназии имени  
А.Л. Кекина г.Ростова  
А.А. Гаврилов

2013



**Положение о  
предоставлении услуги в электронном виде  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в  
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости (далее - услуга). Данное Положение разработано в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников отношений в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях Ростовского муниципального района.

1.3. Порядок информирования об услуге.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить по месту нахождения МОУ гимназия имени А.Л. Кекина г.Ростова:

- адрес: Моравского, д.6, г. Ростов, Ярославская область, 152151

- e-mail: gimn1@mail.ru

- телефон: (48536) 6-05-45

- страница сайта: gim-kekina.edu.yar.ru

Время работы: с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 часов; выходные дни - суббота и воскресенье.

1.3.2. на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <http://yar.gosuslugi.ru>.

1.3.3 На портале «Региональный Интернет дневник 76» <http://dnevnik76.ru/>

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Услуга предоставляется муниципальным образовательным учреждением гимназией имени А.Л. Кекина г.Ростова. Услуга предоставляется в отношении обучающихся МОУ гимназии имени А.Л. Кекина г.Ростова.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителями информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательного учреждения в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся.

Информацией о текущей успеваемости обучающихся является актуальная и достоверная информация, включающая совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости;

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления услуги при письменном обращении – 10 дней с момента регистрации обращения.

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала осуществляется в течение учебного года.

2.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги – день регистрации указанных документов.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня 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 и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- Постановление Правительства области от 11.05.12 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 года №268-п»;

- Постановление администрации Ростовского муниципального района от 26.06.2011 г. №1331 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.7.1. Для получения услуги родители (законные представители), а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности (далее - заявители), представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) обучающегося (свидетельство о рождении, усыновлении, документ о назначении опекуном или попечителем);
- доверенность (для лиц, действующих от имени родителей (законных представителей))

2.7.2. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МОУ гимназия имени А.Л. Кекина г. Ростова не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами Ростовского муниципального района.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение за предоставлением услуги лиц, не являющихся заявителями услуги в соответствии с пунктом 1.2 Положения;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7 Положения;
- информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной Положением информации (не относится к информации о текущей успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений, указанной в пункте 2.3. Положения).

2.11. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы с заявителя.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления в день подачи запроса.

2.14. Приём заявлений и получение результатов предоставления услуги осуществляется в помещении образовательного учреждения и в соответствии с его графиком работы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.15.1. Вход в здание оборудован вывеской о наименовании Учреждения, осуществляющего исполнение услуги.

2.15.2. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, ответственного за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.15.3. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги.

2.15.4. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.5. Места, предназначенные для заявителей должны соответствовать установленным санитарным нормам и правилам.

2.16. Показатели доступности и качества услуг.

№ п/п	Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1.	<b>Показатели доступности</b>		
1.1.	Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги	минута	не более 15
2.	<b>Показатели качества</b>		
2.1.	Количество рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги (соблюдение сроков предоставления услуги)	%	100
2.2.	Количество просроченных заявлений на предоставление услуги (несоблюдение сроков предоставления услуги)	%	0

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении услуги.

3.2.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 3 минуты.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Ответственный специалист в общеобразовательном учреждении:

- передает зарегистрированное заявление директору общеобразовательного учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Директор общеобразовательного учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.3.4. Специалист общеобразовательного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении услуги с указанием причин;
- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору общеобразовательного учреждения.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

3.3.5. Руководитель общеобразовательного учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, учетную запись, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в общеобразовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.3.6. Критерием принятия решения является способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письма об отказе в предоставлении информации.

3.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю результата услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором общеобразовательного учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, учетная запись, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Ответственный специалист общеобразовательного учреждения регистрирует подготовленную и подписанную директором общеобразовательного учреждения информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором общеобразовательного учреждения.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

#### **IV. Контроль за исполнением**

4.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения состоит в следующем:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами осуществляет директор МОУ гимназии имени А.Л. Кекина г.Ростова.

4.1.2. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих услугу, проводятся на основании приказа директора МОУ гимназии имени А.Л. Кекина г.Ростова.

4.1.3. Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом директора) и внеплановые.

4.1.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы МОУ гимназии имени А.Л. Кекина г.Ростова один раз в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУ гимназия имени А.Л. Кекина г.Ростова обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

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

4.1.7. 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.

приложение № 1  
к Положению предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося в  
образовательном учреждении, ведение  
дневника и журнала успеваемости»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### з а я в л е н и е.

Прошу предоставить информацию о текущей и итоговой успеваемости  
моего (моей) сына (дочери) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося, класс)

посредством:

- ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости;  
 предоставления информации в письменном виде.

Примечание: для получения информации о текущей и итоговой успеваемости  
обучающегося в письменном виде в заявлении необходимо указать период  
обучения, за который предоставляется информация и наименование предметов, по  
которым необходимо представить информацию.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ год  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)