

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга)

**1.2.** Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающего на территории муниципального образования.

**1.3.** Исполнителями Услуги являются:

- орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее- Управление образования).

- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

**1.3.1.** Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее- администрация Калининского района).

**1.4.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Постановление главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» от 26.05.2009г. № 1271 «Об утверждении стандарта муниципальных услуг по отрасли «Образование».

**1.5.** Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район».

Представляется совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание 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.

**1.6. Описание получателей муниципальной услуги:** родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, экстернате.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или Управления образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-guo.coz.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу г. Тверь, Набережная реки Лазури, д.3.

2.1.2. Телефон Управления образования (84822)33-16-53.

2.1.3. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования администрации.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Управления образования администрации, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного

информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования, администрации Калининского района и муниципального образовательного учреждения.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования, администрацию Калининского района осуществляется путем почтовых отправок.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник Управления образования, администрации Калининского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## **2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.2.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента обращения родителя (законного представителя) в образовательное учреждение на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги в течение 10-ти дней.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур: Специалист муниципального образовательного учреждения принимает от гражданина обращения об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Датой принятия к рассмотрению обращения об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

## **2.3.Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях

## **2.3.Перечень оснований для предоставления услуги.**

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о

текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению к Регламенту (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);
- паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);
- документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи).

### **2.3.1.Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.**

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории муниципального образования.

### **2.4.Требования к местам исполнения услуги.**

2.4.1.Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайт Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

### **2.4.2.Режим работы Учреждений.**

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Общеобразовательное учреждение работает по графику пяти- или шестидневной рабочей недели в одну смену. Иная длительность работы Учреждений может быть установлена в соответствии с нормативно-правовыми актами администрации Тверской области «Калининский район».

## **III.Административные процедуры**

3.1.Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2.Далее заявителю необходимо заполнить заявление (приложение №1), изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в учреждение.

3.3.После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в учреждении.

Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

#### **IV. Контроль за предоставлением Услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Тверской области «Калининский район».

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.4.** Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

**4.5.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.6.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

#### **V. Порядок обжалования предоставления Услуги**

**5.1.** Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования или фамилию, имя, отчество должностного лица, которым направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

**5.4.** Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.5.** Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления. Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее тридцати календарных дней со дня ее регистрации. В случаях, если для рассмотрения жалобы необходимы проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, срок рассмотрения жалобы может быть продлен соответствующим приказом Управления на пятнадцать рабочих дней.

**5.6.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

**5.7.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования в судебном порядке.

---

**Форма  
заявления родителей (законных представителей)  
на представление информации о текущей успеваемости обучающегося**

Директору \_\_\_\_\_

(наименование  
образовательного учреждения,

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы директора образовательного  
учреждения)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя )

\_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты документа, удостоверяющего  
личность -

\_\_\_\_\_,  
в случае направления заявления с помощью  
почтовой связи или электронной почтой)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить (предоставлять) мне следующую информацию о текущей успеваемости \_\_\_\_\_,

(ФИО)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе:

- о темах и видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки

- о расписании занятий на текущий учебный год

- о содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода

- о темах и видах занятий в текущем учебном периоде

- о посещаемости занятий обучающимся

\_\_\_\_\_  
(указать периодичность представления информации).

- информацию для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

Информацию прошу представить (предоставлять):

- при личном обращении

- с помощью почтовой связи на указанный адрес проживания

- по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)