



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 05.04.2016г. № 211  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ершовского муниципального района от 26.05.2009 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», согласно приложению.

2. Начальнику управления образования администрации Ершовского муниципального района Монченко А.М. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам, начальника управления образования администрации Ершовского муниципального района С.В. Малиновскую.

4. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЕМР в сети «Интернет».

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

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

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Информация о текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту - Информация) предоставляется родителям (законным представителям) детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района (далее по тексту - Заявители).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Ершовского муниципального района.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;
- через официальные интернет-сайты образовательных учреждений;
- лично к специалисту Управления образования по адресу: 413503, Саратовская область, Ершовский район, г.Ершов, ул. Интернациональная, д.9, понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.12 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье;
- по телефону Управления образования 8 (845-64) 5-26-44;
- письменно по электронной почте Управления образования: [ershovoo@yandex.ru](mailto:ershovoo@yandex.ru);

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

Информирование Заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.  
Информирование проводится в форме:

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

1.4. Индивидуальное устное информирование Заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

Индивидуальное письменное информирование при обращении Заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

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

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на интернет-сайтах образовательных учреждений.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

1.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди на представление или получение муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом Заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

1.6. Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, в том числе:

содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.»

#### 1.7. Требования к организации зоны информирования.

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую Информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации Ершовского муниципального района, Управления образования, образовательного учреждения, адрес официального интернет-сайта, сайта образовательного учреждения и портала государственных услуг;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

Места ожидания в очереди на представление или получение муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

Кабинеты приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного

учреждения, осуществляющего прием Заявителей;

- режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием Заявителей.

Каждое рабочее место сотрудника образовательного учреждения должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

Сотрудники образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

Сотрудник, 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 общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

Сотрудники образовательного учреждения несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования администрации Ершовского муниципального района (далее по тексту - Управление образования).

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные учреждения, осуществляющие полномочия по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением образования.

Механизм взаимодействия при предоставлении Информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Ершовского муниципального

района.

2.3. Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной Информации в форме электронного дневника, представляющего 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.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным годом, разрабатываемым и утвержденным образовательными учреждениями.

Заявители могут воспользоваться данной услугой ежедневно в любое время. Муниципальная услуга предоставляется в течение суток с момента обращения заинтересованного лица (независимо от формы обращения) в общеобразовательное учреждение.

Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.

2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Саратовской области от 28 ноября 2013 года № 2153СО "Об образовании в Саратовской области";
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 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 органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012г. № АП-147/07 "О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде";
  - Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;
  - уставами образовательных организаций;
  - настоящим административным регламентом;
  - иными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области и Ершовского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги: устный запрос Заявителя, запрос по почте, а также заявление (приложение № 1) или запрос, поступивший по электронной почте.

В заявлении или в запросе, поступившем по электронной почте, должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество Заявителя;
- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой Информации;
- форма получения Заявителем Информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись гражданина.

2.7. Других документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося;
- отсутствие в запросе заявителя на предоставление услуги фамилии, имени, отчества, почтового адреса и/или электронного адреса пользователя.

2.10. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений (приложение № 2) в день обращения. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой Заявителем Информации.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством рассылки Информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей) с установленной образовательным учреждением периодичностью.

Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется Заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Место для приема посетителей в общеобразовательном учреждении оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.2. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию: график работы общеобразовательного учреждения, порядок предоставления муниципальной услуги, перечень необходимых документов.

2.15.4. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 3 мест.

2.15.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.15.6. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.15.7. Кабинеты приема заинтересованного лица оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- графика работы.

2.16. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Ершовского муниципального района (Управление).

2.17. Иных требований нет.

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

#### **Последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов, формирование доступа заявителя к электронному дневнику, сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа 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 ОУ запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОУ, назначенное руководителем ОУ (далее – «Должностное лицо, ответственное за формирование доступа»).

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными

требованиями;

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 ОУ электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

сообщает заявителю ссылку, пароль и логин для доступа к электронному дневнику.

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

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является: сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику;

выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

Способом фиксации административной услуги является регистрация запроса (заявления) заявителя в Журнале учета обращений заявителей.

### **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 ОУ, назначенное руководителем ОУ (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.

3.12. Настоящие требования определяют принципы предоставления и результат муниципальной услуги по предоставлению Информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.13. Услуга по предоставлению Информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости - услуга, которая предоставляется дистанционно в электронном виде через интернет-сайты общеобразовательных учреждений родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу общеобразовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Локальным актом по общеобразовательному учреждению назначаются лица, ответственные за размещение и регулярное обновление Информации в электронном дневнике и электронном журнале, а также лиц, осуществляющих проверку этой информации.

3.14. Основными принципами предоставления Услуги являются:

- 1) бесплатность для получателя;
- 2) единство требований к результату Услуги;
- 3) заявительный порядок обращения за предоставлением Услуги.

3.15. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.16. Устанавливаются следующие основные критерии и методы оценки качества результата Услуги:

N	Критерий	Метод оценки
1.	Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса	Оценивается полнота сведений о темах уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период. Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за рассматриваемый период.
2.	Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и посещаемости уроков	Оценивается своевременность сведений об оценках, посещаемости уроков за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках: - на ступени начального общего и основного общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; - на ступени среднего общего образования: не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка. Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки

		<p>информирования об оценках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее 2 дней после окончания учебного периода.</li> </ul> <p>Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- не более 5 дней от даты проведения урока.</li> </ul> <p>Для обучающегося доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, должна составлять не менее 80% от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.</p>
3.	Полнота и достоверность информации	<p>Оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме. Наличие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации не допускается.</p> <p>Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых муниципальными органами управления образованием или уполномоченными организациями.</p>

Несоответствие Услуги за рассматриваемый период любому из вышеуказанных трех критериев является основанием признать ее некачественной.

Способом фиксации административной услуги является получение с портала «Дневник.ру» отчета о выгрузке данных.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента**

4.1. Мониторинг предоставления общеобразовательными учреждениями Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Мониторинг) проводится с целью контроля соответствия характеристик Услуги требованиям, установленным законодательством РФ.

4.2. Субъектом Мониторинга являются общеобразовательные учреждения.

4.3. Мониторинг включает плановые и внеплановые мероприятия по оценке качества Услуги по ведению электронных дневников и журналов.

4.4. Плановые мероприятия Мониторинга направлены на оценку актуальности Информации, предоставляемой при оказании Услуги, и осуществляются автоматизировано в течение 10 месяцев учебного года с сентября по июнь путем определения для каждого общеобразовательного учреждения трех показателей:

- количества электронных дневников обучающихся, в которых сведения об изучаемых темах представлены для более чем 80% уроков;

- количества электронных дневников обучающихся, в которых более 80% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно;

- количества Услуги по ведению электронных дневников и журналов, предоставленных качественно (в соответствующих электронных дневниках одновременно выполнены два требования: для более 80% уроков представлены изучаемые темы, более 80% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно).

4.5. Вышеуказанные показатели определяются ежедневно и ежемесячно за периоды день и месяц соответственно. Отчет с показателями по каждому общеобразовательному учреждению района представляется через единый образовательный портал АИС по адресу в сети Интернет: <http://dnevnik.ru>.

4.6. Устанавливается следующая форма отчета по результатам плановых мероприятий Мониторинга:

Территория:				
Период оценки: с		по		
Наименование учреждения	Кол-во обучающихся, электронных на образовательном портале АИС	Кол-во электронных дневников, в которых сведения об изучаемых темах представлены для более, чем 80% уроков	Кол-во электронных дневников, в которых более 80% оценок и отметок пропусков уроков выставлены своевременно	Кол-во Услуг по ведению электронных дневников и журналов, предоставленных качественно
Итого по району				

4.7. В качестве исходных данных для проведения плановых мероприятий Мониторинга используются сведения, отражаемые общеобразовательными учреждениями через электронные дневники на едином образовательном портале АИС.

4.8. Внеплановые мероприятия Мониторинга проводятся в случаях получения Информации от получателей Услуги, работников общеобразовательных учреждений о фактах несоответствия сведений, отражаемых для обучающихся в электронных дневниках, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательных учреждений. При проведении внеплановых мероприятий Мониторинга объектом Мониторинга являются соответствующие факты.

4.9. Внеплановые мероприятия Мониторинга проводятся на основании распоряжения начальника Управления образования.

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

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

ж) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

5.3. Жалобы рассматриваются руководителем Учреждения.

Жалобы на решения руководителя Учреждения в рамках предоставления муниципальных услуг рассматриваются начальником Управления образования.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения, должностного лица Учреждения или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению руководителем Учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, должностного лица Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со

дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами Ершовского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. За нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия к рассмотрению жалобы руководитель Учреждения несет дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Директору МОУ \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО гражданина)

проживающего (находящегося) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый или электронный адрес)

### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне индивидуальный логин и пароль и предоставить возможность получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости с целью осуществления контроля за успеваемостью моего сына (дочери) \_\_\_\_\_ (ФИО), обучающегося (йся) в \_\_\_\_\_ классе Вашей школы.

Дата

Подпись гражданина

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**ЖУРНАЛ**  
**учета обращений заявителей о предоставлении информации о**  
**текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости**

№ п/п	Дата и форма обращения	ФИО заявителя	Сведения о запрашиваемой информации	Форма предоставленной информации	Подпись ответственного или должностного лица

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающихся,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема  
последовательности действий предоставления муниципальной услуги**

