

УТВЕРЖДЕН
приказом краевого государственного
общеобразовательного бюджетного
учреждения «Монастырищенская специальная
(коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»
24.03.2015 г. № 51/1 – А

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) разработан в целях предоставления государственной услуги краевого государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Монастырищенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат».

**2. Наименование государственного учреждения,
предоставляющего услугу**

Государственную услугу предоставляет краевое государственное общеобразовательное бюджетное учреждение «Монастырищенская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат»; (далее – Учреждение):

Департамент образования и науки Приморского края организует и контролирует деятельность Учреждения по предоставлению государственной услуги.

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации;
Законом Российской Федерации от 23.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании»;
Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: предоставление 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 обучающимися за текущий учебный период.

Ответственным за качество предоставления государственной услуги является руководитель Учреждения.

5. Описание заявителей

Заявителями на получение государственной услуги выступают обучающиеся, воспитанники с ограниченными возможностями здоровья, их родители или законные представители (далее—Заявитель).

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается непосредственно через образовательные учреждения и официальный сайт департамента образования и науки Приморского края

Место нахождения Учреждения, предоставляющего государственную услугу:

КГБОУ Монастырищенская КШИ 692380, Россия, Приморский край, Черниговский район, с. Монастырище, ул. Ленинская, 60 . Телефон/ (факс): 8(42351) 20-7-40; электронный адрес monastir76@mail.ru сайт <http://mkshi.gimdo.com/>

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

в устной форме лично в Учреждение;

по телефону в Учреждение;

по адресу электронной почты Учреждения.

Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения государственной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителя в Учреждение, по телефону, на информационных стендах Учреждения.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги производится администрацией: директором, заместителем директора по учебной работе при личном обращении, по телефону, письменно.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения административные работники Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) директору

или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информационные материалы находятся в учебном корпусе.

На информационном стенде содержится следующая информация:
месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Учреждения; название сайта.

порядок обжалования решения, действия или бездействия Учреждения, должностных лиц;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Сроки предоставления государственной услуги

Срок непосредственного предоставления государственной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в образовательное Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в устной форме (по телефону или по заявлению) или в электронной форме от предоставления государственной услуги.

Государственная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в день постановки на очередь со всеми необходимыми документами.

Заявитель имеет право на получение письменного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно во время приема.

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

Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является: предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

9. Требования к местам предоставления государственной услуги

Здание (строение), в котором расположено Учреждение должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Учреждении: наименование; место нахождения, режим работы.

Кабинет, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, снабжается табличкой с указанием его наименования.

Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

Посетители обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места сотрудников Учреждения оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

В местах приема заявителей размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

III. Административные процедуры при предоставлении

государственной услуги

10. Информирование о текущей успеваемости обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется родителям (законным представителям) администрацией Учреждения на основании заявления;

регистрация заявлений родителей (законных представителей) на предоставление государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала хранится в личном деле;

информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости может быть получено при личном обращении или в электронной форме в Учреждение заявителем.

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

11. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги

Юридическим фактом предоставления государственной услуги является предоставление информационных материалов.

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

Ответственность за содержание и качество информационных материалов возлагается на руководителя образовательного Учреждения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

12. Порядок и формы контроля за исполнением государственной услуги

Должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность за предоставлению государственной услуги, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 8 настоящего административного регламента.

Ответственность за несоблюдение регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц Учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением государственной услуги, полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела охраны прав детей и специального образования департамента образования и науки Приморского путем проведения проверок соблюдения и исполнения регламента, полнотой и качеством исполнения государственной услуги по реализации образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

При проведении мероприятий по контролю у образовательных Учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

договоры с родителями об оказании услуги;

классные журналы;

документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

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

13. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги

Должностные лица Учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при исполнении государственной услуги.

V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при исполнении государственной услуги

14. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц Учреждения в досудебном порядке путем обращения в Учреждение и департамент образования и науки Приморского края или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

Заявители обжалуют действия (бездействие), решения должностных лиц Учреждения, директору Учреждения.

Заявители обращаются лично, а также направляют индивидуальные и коллективные обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, руководитель Учреждения, иное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

В письменном обращении (жалобе) указываются: фамилия, имя, отчество заинтересованного лица; полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет обращения (жалобы); личная подпись заинтересованного лица.

Заявитель в подтверждение своих доводов может прилагать к обращению (жалобе) копии документов и другие необходимые материалы.

Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

**Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по
следующему адресу электронной почты _____

(адрес электронной почты)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации: _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ номер _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« ____ » _____ 20 ____ года

Подпись

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала
успеваемости»

**Блок-схема
предоставления государственной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

