

Рассмотрено на заседании
педагогического совета,
протокол № 1 от 27.08.2021

Утверждаю
Директор МОАУ «Гимназия №1»
Денисова О.В.

Приказ № 03.08/203 от 31.08.2021



РЕГЛАМЕНТ

**услуги, предоставляемой МОАУ «Гимназия №1,
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала
успеваемости»**

г. Оренбург

Основные термины, понятия, определения, сокращения

1. **ДНЕВНИК.РУ** – автоматизированная информационная система «Дневник.ру», посредством которой осуществляется предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.
2. **Заявление** - заявление родителя (законного представителя) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.
3. **Заявитель** - родитель или иной законный представитель ребенка, желающий получить информацию о текущей успеваемости учащегося.
4. **Регистрация заявления** - процесс внесения информации о заявлении.
5. **ОО** – общеобразовательная организация – МОАУ «Гимназия №1».
6. **Электронный дневник и электронный журнал успеваемости – сервисы ДНЕВНИК.РУ.**

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Регламент услуги, предоставляемой МОАУ «Гимназия №1», реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее соответственно - административный регламент, услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий исполнителей услуги (далее - административная процедура), а также порядок их взаимодействия с заявителями при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости с использованием ДНЕВНИК.РУ.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Получателями услуги являются:

— граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане (родители, опекуны или иные законные представители ребенка (далее - заявитель), постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

3. **Исполнителем услуги** является муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Гимназия №1», реализующее программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Курирующий орган соблюдения регламента услуги, предоставляемой ОО, является: управление образования администрации г. Оренбурга (далее - управление образования).

почтовый адрес: 460000, г. Оренбург, ул. Кирова, 44.

адрес официального сайта управления образования: www.orenschool.ru

адрес электронной почты управления образования: gorgono@orenschool.ru

справочный телефон управления образования: (3532) 98-70-98

факс: (3532) 98-70-97

график работы: понедельник-четверг с 9.00 часов до 18.00 часов, пятница с 9.00 часов до 17.00 часов (перерыв на обед с 13.00-14.00).

4. Информирование заявителей о правилах предоставления услуги, в том числе о ходе предоставления услуги, осуществляется в следующих формах:

— письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

— устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

— в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте ОО и региональном портале.

Информация об услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления услуги.

Информирование о предоставлении услуги осуществляется на русском языке.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной и электронной форме, заявителям необходимо обратиться в приемную ОО в соответствии с графиком работы.

При консультировании в письменной и электронной форме, ответ на запрос заявителя направляется на указанный им адрес (на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) запроса в государственную или муниципальную ОО.

Если информация, полученная в ОО, не удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде, либо по электронной почте, или устно по телефону обратиться в управление образование в соответствии с графиком работы.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) должностное лицо ОО, ответственное за предоставление услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы ОО.

На информационном стенде в местах предоставления услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

— извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

— место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты ОО, участвующей в предоставлении услуги, а также управления образования;

— процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги;

— бланки заявления о предоставлении услуги и образец его заполнения;

— основания для отказа в предоставлении услуги;

— блок-схема предоставления услуги;

— порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу;

— информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;

— текст настоящего регламента с приложениями, либо полный текст настоящего регламента можно получить, обратившись к должностному лицу ОО; извлечения из настоящего регламента размещаются на информационном стенде ОО.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

5. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

Наименование организации, предоставляющей услугу

6. Услуга предоставляется муниципальное общеобразовательное автономное учреждение «Гимназия №1».

7. Взаимодействие уполномоченных лиц управления образования и ОО в ходе исполнения административных процедур дополнительно регулируется двусторонним соглашением либо иными нормативными актами.

Результат предоставления услуги

8. Результатами предоставления услуги являются:

В случае подачи заявления лично в образовательную организацию:

— предоставление доступа к информации о текущей успеваемости учащегося лицу, указанному в заявлении на прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося (форма заявления приведена в приложении №2 к настоящему регламенту);

— однократное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (форма заявления приведена в приложении №1 к настоящему регламенту);

— прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через портал ДНЕВНИК.РУ (форма заявления приведена в приложении №3 к настоящему регламенту);

— мотивированный отказ в предоставлении доступа (форма уведомления приведена в приложении №4 к настоящему регламенту)

— предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде через сервисы ДНЕВНИК РУ.

Результат предоставления услуги, требующий письменного уведомления ОО, оформляется на официальном бланке ОО за подписью директора ОО либо лица, его замещающего (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Срок предоставления услуги

9. Услуга предоставляется в следующие сроки:

— при обращении с заявлением, в котором указана необходимость регистрации на ДНЕВНИК.РУ для получения информации о текущей успеваемости учащегося (заявление можно подать на личном приеме в учреждении) обеспечение доступа к электронному дневнику осуществляется не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги;

— при обращении с заявлением на однократное предоставление информации о текущей успеваемости учащегося информация о результате предоставления услуги предоставляется заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется с момента получения заявителем доступа к электронному дневнику до появления оснований, указанных в пункте 17 регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

10. Перечень нормативных правовых актов, содержащих правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

— Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

— Конвенция о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

— Семейный кодекс Российской Федерации, принятый Государственной Думой 08.12.1995 («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, №1, ст.16, «Российская газета», №17, 27.01.1996);

— Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998, № 147);

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

— Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

— Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации»,

31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

— Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

— Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

— Решение заседания Президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 №А4-18040 «О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах»;

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, № 247);

— Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», 29.04.2011, № 93);

— Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

— Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 №115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета» от 21.04.2021);

— постановление Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме»;

— Постановление Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, «Оренбуржье», 21.07.2016, № 89);

— Устав МОАУ «Гимназия №1»;

— Настоящий регламент;

— Иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

11. Для получения услуги при подаче заявления заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление (по формам, указанным в приложениях №№1-3);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы ребенка (в случае если заявитель не является родителем);
- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для иностранных граждан или лиц без гражданства);
- свидетельство о рождении ребенка, в отношении которого запрашивается информация о текущей успеваемости.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение за услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- ребенок, в отношении которого было подано заявление, не обучается в учреждении, в которое было направлено заявление;
- обратилось с заявлением лицо, не являющееся родителем (законным представителем) ребенка.
- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

13. Основания для отказа в приеме заявления:

- в заявлении присутствуют нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможно прочитать текст заявления или его часть;
- в документах, представленных заявителем, присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;
- в документах, представленных заявителем, присутствуют серьезные повреждения, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документа;
- в заявлении не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя);
- заявителем представлен неполный пакет документов, перечисленных в пункте 11 настоящего регламента.

14. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель

вправе обратиться повторно.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении услуги***

15. Основания для приостановления предоставления услуги:

- от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника (приложение № 3);
- обучающийся завершил обучение в ОО;
- обучающийся переведен в другую ОО.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

16. Услуга предоставляется без взимания платы.

Показатели доступности и качества услуги

17. Показателями доступности предоставления услуги являются:

- открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме на портале ДНЕВНИК.РУ;
- соблюдение стандарта предоставления услуги.

18. Показателем качества предоставления услуги являются:

- отсутствие нарушений сроков предоставления услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления услуги;
- компетентность уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим регламентом.

19. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление услуги, на основе анализа практики применения регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

***Особенности услуги, предоставляемой ОО, по ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости***

20. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется ОО.

21. ОО самостоятельно разрабатывает и утверждает локальные акты, регламентирующие предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (положение, регламент, инструкции и т.п.).

ОО должна ознакомить заявителя с локальными актами, регламентирующими предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

22. Оказание услуги должно быть организовано с

соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Должностные лица ОО, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований защиты персональных данных заявителей.

23. Предоставление услуги в электронном виде предусматривает наличие у заявителя доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и регистрации на портале ДНЕВНИК.РУ.

24. В рамках получения услуги заявитель посредством информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу системы электронного дневника и электронного журнала успеваемости на портале ДНЕВНИК.РУ с использованием входа через логин и пароль получает информацию:

- сведения о содержании уроков (занятий);
- сведения о текущей успеваемости учащегося, включая сведения о работах, по результатам которых получены оценки;
- сведения о промежуточной аттестации учащегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся;
- сведения о расписании уроков (занятий) и об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание о ежедневно выдаваемых учащемуся индивидуальных домашних заданиях.

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

24. В состав услуги входят нижеперечисленные подуслуги, каждая из которых включает в себя ряд процедур.

Подуслуга **«Прием документов и формирование доступа к информации о текущей успеваемости учащегося»** включает следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);
- предоставление доступа к электронному дневнику;
- уведомление заявителя о результатах оказания услуги (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте).

Подуслуга **«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося (однократное, при личном обращении)»** включает следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

— предоставление выписки о текущей успеваемости учащегося (отказ в предоставлении информации);

— уведомление заявителя о результатах оказания услуги (устно, по телефону, по электронной почте);

Подуслуга «Прекращение доступа к информации о текущей успеваемости учащегося через портал ДНЕВНИК.РУ» включает следующие административные процедуры:

— прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

— уведомление заявителя о результатах предоставления услуги (о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося, при личном обращении - устно, по телефону, по почте, по электронной почте).

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

25. Основанием для начала процедуры является поступление в ОО заявления о предоставлении услуги.

Содержание действий, входящих в состав процедуры:

— приём и регистрация заявления о предоставлении услуги, поступившего в ОО (при личном обращении приём и регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут с момента получения заявления о предоставлении услуги, при приеме заявления по почте – в день поступления заявления). В случае отсутствия у заявителя при личном обращении заполненного заявления или предоставления неправильно заполненного заявления заявителю оказывается помощь в заполнении заявления;

— направление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги руководителю ОО (либо лицу, его замещающему), для вынесения поручения (резолуции) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия – в день поступления заявления);

— направление зарегистрированного заявления о предоставлении услуги должностному лицу ОО согласно поручению (резолуции), вынесенному директором ОО либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения действия – в день поступления заявления).

При приёме заявления о предоставлении услуги должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку заявления и копий представленных документов на соответствие с требованиями п. 11 настоящего административного регламента, сверяет данные предъявляемого заявителем документа, удостоверяющего его личность, с данными, указанными в заявлении, для подтверждения личности заявителя, **проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в нем, представленным оригиналам документов, а также для подтверждения законных оснований заявителя представлять интересы несовершеннолетнего учащегося.**

В случаях, не соответствия заявления и копий представленных документов на соответствие требованиями п. 11 настоящего регламента, а также наличия оснований, указанных в п. 13 настоящего административного регламента, должностное лицо ОО, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает решение об отказе в регистрации заявления и устно

сообщает об этом заявителю (в случае личного приема) либо направляет ответ по почте.

По желанию заявителя на втором экземпляре заявления о предоставлении услуги должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, ставит подпись и дату приёма заявления от заявителя.

При устном обращении заявителя должностное лицо ОО принимает заявителя лично, знакомится с представленным заявителем документом, удостоверяющим его личность, уточняет у заявителя характер информации, за которой обратился заявитель.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение процедуры (действия):

— за приём и регистрацию заявления о предоставлении услуги, предоставленного заявителем лично в ОО несет ответственность должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов;

— за направление руководителю ОО (либо лицу, его замещающему), зарегистрированного заявления о предоставлении услуги для вынесения поручения (резолюции), а затем должностному лицу ОО, назначенному для рассмотрения заявления, несет ответственность должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги – наличие заявления о предоставлении услуги.

Результатом исполнения данной процедуры является:

— приём и регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя);

— личный приём заявителя должностным лицом ОО (при устном обращении заявителя).

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан. При этом должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений (обращений) граждан следующие данные:

— фамилия, имя, отчество заявителя;

— дата приёма заявления;

— регистрационный номер заявления;

— краткое содержание заявления;

— список документов, представленных заявителем;

— фамилия, имя, отчество и должность лица, которому поручено исполнение административных процедур в рамках предоставления услуги;

— срок исполнения.

При устном обращении заявителя должностное лицо ОО, осуществляющее прием заявителя, фиксирует обращение в журнал регистрации заявлений (обращений) с пометкой «устное обращение».

Принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа).

26. Основанием для начала процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (при письменном или электронном обращении заявителя).

Содержание действий, входящих в состав процедуры:

– руководитель ОО (либо лицо, его замещающее), отписывает заявление и прилагаемые к нему документы уполномоченному сотруднику ОО, назначенному руководителем ответственным за рассмотрение заявления (заместитель директора ОО);

– уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за рассмотрение заявления (заместитель директора ОО), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 12 настоящего административного регламента, принимает решение о непредоставлении услуги, о чем составляется служебная записка на имя руководителя ОО (либо лица, его замещающего) и направляет информацию о непредоставлении услуги должностному лицу ОО, ответственному за приём и регистрацию документов для направления соответствующего уведомления в заявителю;

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 12 настоящего регламента, уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику (заместитель директора ОО) принимает решение о предоставлении доступа указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

Предоставление доступа к электронному дневнику

27. Основанием для начала процедуры является принятие решения о доступе указанных в заявлении лиц к информации о текущей успеваемости учащегося.

Содержание действий, входящих в состав процедуры:

- уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

Внесение сведений о лицах, указанных в заявлении (не более 3-х), в ДНЕВНИК.РУ, включая фамилию и имя родителя (законного представителя); внесение в карточку обучающегося сведений о родителе (законном представителе), от которого получено заявление производится в соответствии с положением об электронных журналах успеваемости, утвержденным директором.

Предоставление выписки о текущей успеваемости учащегося (однократное, при личном обращении) (отказ в предоставлении информации).

28. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений (обращений) граждан (личном обращении заявителя).

Содержание действий, входящих в состав процедуры:

должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, направляет заявителя к уполномоченному сотруднику ОО,

назначенному руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику;

уполномоченный сотрудник ОО, назначенный руководителем ответственным за предоставление доступа к электронному дневнику предоставляет доступ лицам, указанным в заявлении, к электронному дневнику.

***Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося
(в электронном виде через ДНЕВНИК.РУ)***

29. Основанием для начала административной процедуры является предоставление доступа к электронному дневнику.

Содержание действий, входящих в состав процедуры:

– сотрудники ОО, ответственные за внесение информации в электронный журнал и электронный дневник (учителя, заместитель директора, администратор ЭЖ), в соответствии с требованиями, установленными нормативным актом ОО и в соответствии с документом «Руководство пользователя по работе с Электронным журналом (для учителя)», утверждаемым нормативным актом ОО. Внесенная информация становится доступной пользователям электронного дневника.

Уведомление заявителя о результатах оказания услуги

30. Основаниями для начала процедуры являются:

- принятие решения о доступе указанного в заявлении лица к информации о текущей успеваемости учащегося на основе представленных документов (об отказе в предоставлении доступа);

- прием и регистрация заявления о прекращении доступа к информации о текущей успеваемости учащегося;

- факт завершения обучения в ОО;

- факт перевода обучающегося в другую ОО.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

– должностное лицо ОО, ответственное за приём и регистрацию документов, уведомляет заявителя о результатах оказания услуги в зависимости от способа, выбранного заявителем (при личном обращении устно, в ином случае - по телефону, по почте, по электронной почте).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего регламента, а также принятием ими решений

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами настоящего регламента, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление услуги.

32. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений настоящего

регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления

33. Руководитель органа местного самоуправления (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления услуги.

34. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

35. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

36. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего регламента, сроков исполнения процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, ее должностных лиц при предоставлении услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

услуги;

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ организации, предоставляющей услугу, должностного лица организации, предоставляющей услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

39. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОО и её должностных лиц при предоставлении услуги.

40. Жалоба должна содержать:

- наименование ОО, ФИО должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

41. Жалоба на действия должностного лица ОО рассматривается руководителем ОО. Жалобы на решения, принятые руководителем ОО, предоставляющей услугу, подаются в вышестоящий орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, по электронной почте, через официальный сайт ОО, а также может быть принята при личном приеме заявителя в ОО.

43. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

44. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

45. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

46. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный почтовый ящик ОО. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

47. Жалоба, поступившая в ОО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

48. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

49. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

50. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном для подачи жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

52. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Приложение №1

Директору МОАУ «Гимназия №1»
Денисовой О.В.

(от) _____
проживающего (ей) по адресу:

Дата рождения:

Паспортные данные:

e-mail: _____

заявление на предоставление услуги «Электронный дневник».

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося/ейся)

прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», размещённому на сайте <http://dnevnik.ru>, для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях моего сына, моей дочери, подопечного (нужное подчеркнуть) обучающегося/ейся в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Гимназия №1»,

(ФИО обучающегося/ейся)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося/ейся и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях и другие, связанные с учебным процессом).

Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

- сбор персональных данных, полученных в МОАУ «Гимназия №1»;
- хранение и обработка персональных данных на сайте <http://dnevnik.ru>.

Настоящее заявление о предоставлении услуги доступа к сайту <http://dnevnik.ru> действует в период функционирования сайта и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего данную услугу.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

оборотная сторона

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ N _____
выдан _____

(наименование органа выдавшего документ, код подразделения)

" ____ " _____ г., проживающий (ая) по адресу:

(дата выдачи)

почтовый индекс _____, город _____, улица _____,

дом _____, кв. _____, телефон _____,

даю согласие на смешанную обработку _____,

наименование учреждения

расположенным по адресу: Россия, Оренбургская область,

г. Оренбург, ул. Краснознаменная, д. 34

персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ), передача (без трансграничной передачи), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) моих и моего ребенка (далее - ребенок)

Ф.И.О., дата рождения (заполняется при зачислении ребенка)

по существующим технологиям обработки документов с целью реализации права на получение общего образования следующих персональных данных:

- 1) Фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения ребенка (если зачисляется ребенок);
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер и дата выдачи паспорта, наименование выдавшего паспорт органа (иного документа, удостоверяющего личность);
- 5) место работы, должность;
- 6) состояние здоровья заявителя (если зачисляется заявитель) или ребенка (если зачисляется ребенок);
- 7) контактная информация (номер домашнего и (или) мобильного телефона, e-mail);
- 8) документы, подтверждающие наличие права на льготное зачисление.

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного заявления и до отчисления из МОАУ «Гимназия №1» (если принято решение о зачислении),

(наименование учреждения)

до принятия решения об отказе в зачислении в _____

(наименование учреждения)

(нужное подчеркнуть).

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании моего заявления.

Подтверждаю, что с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ознакомлен(а), права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Кроме того, я уведомлен(а), что _____ (наименование учреждения) имеет право раскрывать третьим лицам и распространять персональные данные мои и моего ребенка без моего согласия только в случаях, установленных федеральным законом.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка подписи)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ (ПРЕКРАЩЕНИИ) В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В ФОРМЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

(Ф.И.О. заявителя, адрес)
N _____ " " _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ (ПРЕКРАЩЕНИИ) В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ
В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Настоящим уведомляю, что по запросу о предоставлении информации о
текущей успеваемости учащегося _____
(Ф.И.О. учащегося)

_____ от _____
(дата принятия заявления)

принято решение об отказе (прекращении) предоставления информации в связи с

(указать причины отказа)

Руководитель МОУ _____
(расшифровка подписи)

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О
ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

Руководителю _____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА**

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося _____ класса в электронном виде.

Отзываю свое согласие, предоставленное "___" _____ 20__ г., об обработке
моих персональных данных и персональных данных _____

(Ф.И.О. учащегося)

"__" _____ 20__ г.

(дата подачи уведомления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)