



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ
ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЕРМИ-
НАЧАЛЬНИКА ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ**

30.05.2016

№ СЭД-08-01-26-168

О внесении изменений в регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника успеваемости», утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 28.02.2012 № СЭД-08-01-26-94

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством:

1. Внести изменения в регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденный распоряжением начальника департамента образования администрации города Перми от 28 февраля 2012 г. № СЭД-08-01-26-94 (в ред. от 27.02.2013 № СЭД-08-01-26-47, от 30.05.2014 № СЭД-08-01-26-186, от 26.10.2015 № СЭД-08-01-26-545), изложив в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Заместителю начальника департамента - начальнику управления общего и дополнительного образования детей департамента образования администрации города Перми Петроградских И.В.:

2.1. направить настоящее распоряжение в Информационно-аналитическое управление администрации города Перми для размещения на официальном Интернет-сайте муниципального образования город Пермь;

2.2. обеспечить опубликование распоряжения в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с даты официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный

бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'L.A. Gadzhieva', written in a cursive style.

Л.А.Гаджиева

Приложение
к распоряжению заместителя главы
администрации города Перми -
начальника департамента образования
от 30.05.2016 № СЭД-08-01-26-168

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальными образовательными учреждениями,
подведомственными департаменту образования администрации города
Перми, услуги «Представление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»**

I. Общие положения

1.1. Регламент (далее - Регламент) предоставления общеобразовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми, услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества предоставления услуги.

1.2. Настоящий Регламент определяет сроки и последовательность действий общеобразовательного учреждения по предоставлению услуги, порядок и формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги.

1.3. В качестве заявителя может выступать:
совершеннолетний гражданин, обучающийся в общеобразовательном учреждении (далее - Учреждение), расположенном на территории города Перми;
от имени несовершеннолетнего обучающегося в Учреждении физическое лицо - родитель (законный представитель) обучающегося в общеобразовательном учреждении, расположенного на территории города Перми.

1.4. Услуга предоставляется общеобразовательным учреждением, в котором обучается заявитель (ребенок заявителя).

Перечень Учреждений представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении Учреждения, о графике работы Учреждения, о порядке предоставления услуги Учреждением, о ходе предоставления услуги и о переносе срока предоставления услуги предоставляется ответственным специалистом Учреждения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждения, на информационном стенде в здании Учреждения.

1.5. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в сроки:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи -

немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты - в течение пяти дней без учета времени, необходимого для доставки корреспонденции.

Заявитель, представивший документы для предоставления услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом Учреждения:

либо о сроке и месте предоставления услуги;

либо об отказе в предоставлении услуги.

1.6. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

1.7. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.8. Специалистами Учреждения проводятся консультации по следующим вопросам предоставления услуги:

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги.

Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются бесплатно.

1.9. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю логина и пароля для авторизованного доступа к системе электронных дневников для получения информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого заявитель является родителем или законным представителем, следующего содержания (далее - сведения электронного дневника):

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.

2.5. Заявителю предоставляется возможность направить запрос на оказание услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг). В случае подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю направляется уведомление о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.6. Устанавливаются следующие сроки предоставления услуги:

2.6.1. Максимальный срок предоставления услуги: 5 дней со дня подачи заявления до момента получения логина и пароля для авторизованного доступа к системе электронных дневников и журналов.

2.6.2. Прием и регистрация заявления: в случае обращения заявителя в приемную Учреждения рассмотрение заявления и прилагаемых документов, выдача результата рассмотрения осуществляются в присутствии заявителя в течение 20 минут;

2.6.3. Предоставление сведений электронного дневника:

2.6.3.1. заявитель, имеющий авторизованный доступ к системе электронных дневников и доступ в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), получает сведения электронного дневника, внесенные Учреждением в краевую информационную систему «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<http://web2edu.ru>)», немедленно после входа в систему через авторизованный доступ;

2.6.3.2. учреждение вносит и (или) обновляет информацию, указанную в пункте 2.4 настоящего Регламента, в систему электронных дневников

текст Регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.10. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта Учреждения, предоставляющего услугу;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

текст регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Данным стандартом описывается услуга «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями, перечень которых представлен в приложении 2 к настоящему Регламенту. Услуга оказывается в краевой информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<http://web2edu.ru>)».

2.3. Основанием для оказания услуги является подача заявления в Учреждение, Указанное в пункте 2.2. настоящего регламента, о предоставлении услуги.

Форма заявления представлена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Доступ к услуге предоставляется родителям (законным представителям) обучающегося, прошедшим авторизацию в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

еженедельно до 18-00 часов субботы.

2.7. Предоставление услуги прекращается в следующих случаях:
при получении Учреждением заявления на имя руководителя Учреждения с отказом от предоставления услуги, направляемого заявителем письменной форме через приемную Учреждения;

при завершении обучения в Учреждении обучающегося, для которого заявитель является родителем (законным представителем);

при переводе обучающегося, для которого заявитель является родителем (законным представителем), из Учреждения в другое образовательное учреждение.

2.8. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Приказом Министерства образования и науки Пермского края от 23 ноября 2010 г. N СЭД-26-01-04-345 «О регламенте мониторинга качества услуги по ведению электронных дневников и журналов»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, приказами Министерства образования Пермского края и приказами и распоряжениями начальника департамента образования администрации города Перми.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, включает:

заявление о предоставлении услуги (далее - заявление);

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законного представителя).

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является:

наличие в документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие документа, подтверждающего факт, что заявитель является родителем (законным представителем) обучающегося в Учреждении;

отсутствие указанного заявителем несовершеннолетнего гражданина (ребенка) в списке обучающихся в Учреждении.

2.11. Основанием для приостановления оказания услуги является непредставление заявителем полного пакета подлинных документов в приемную Учреждения.

2.12. Основание для отказа в предоставлении услуги:

направление заявления от имени лица, не являющегося родителем (законным представителем) обучающегося.

2.13. Услуга через авторизованный доступ в систему электронных дневников в сети Интернет предоставляется бесплатно.

2.14. Устанавливаются следующие требования к условиям предоставления услуги при обращении заявителя в приемную Учреждения.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем пакета документов через приемную Учреждения до момента рассмотрения пакета документов должен составлять не более 30 минут.

2.16. Требования:

2.16.1. к местам ожидания и оборудованию мест ожидания:

у входа в помещения, которые используются для предоставления услуги, для родителей (законных представителей) предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны;

в местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации родителей (законных представителей) и специалистов Учреждения;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством;

2.16.2. к парковочным местам:

на территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта;

доступ родителей (законных представителей) к таким парковочным местам является бесплатным;

2.16.3. к оформлению входа в здание:

вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании Учреждения, предоставляющего услугу;

в помещении Учреждения при входе в него размещается информационный стенд;

для ожидания приема родителям (законным представителям) отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также бумагой и приборами для письма.

2.17. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества услуги:

2.17.1. количество услуг, оказанных в установленные сроки;

2.17.2. качество услуги оценивается на основании критериев, показателей и методов определения значений показателей, установленных Министерством образования Пермского края и приведенных в таблице.

ПЕРЕЧЕНЬ

критериев, показателей и методов определения значений показателей качества услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Критерий	Показатель и метод расчета
<p>Актуальность информации о ходе и содержании образовательного процесса</p>	<p>Показатель: полнота сведений о темах уроков. Метод определения значения показателя: рассчитывается доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, от общего количества уроков, проведенных для обучающегося, за рассматриваемый период.</p> $П = \frac{Кт}{К} \times 100\%$ <p>где П - полнота сведений о темах уроков; Кт - количество уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах; К - количество проведенных уроков</p>
<p>Актуальность информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающегося и</p>	<p>Показатель: своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков. Метод определения значения показателя: рассчитывается доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник, за рассматриваемый период.</p> $С = \frac{Ос}{О} \times 100\%$ <p>где</p>

Критерий	Показатель и метод расчета
<p>посещаемости уроков</p>	<p>С - своевременность сведений об оценках и посещаемости уроков; Ос - количество оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно; О - количество оценок и отметок пропусков уроков, выставленных за рассматриваемый период. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках через электронный дневник: обучающихся по программам начального и основного общего образования: не более 7 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка; обучающихся по программам среднего общего образования: не более 10 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 информирования об оценках: не позднее 2 дней после окончания учебного периода. Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков: не более 7 дней от даты проведения урока</p>
<p>Полнота и достоверность информации</p>	<p>Показатель: наличие/отсутствие расхождений в сведениях, отражаемых в электронном дневнике, и сведениях учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения. Метод определения значения показателя: оценивается соответствие сведений, отражаемых для обучающегося в электронном дневнике, сведениям в учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в традиционной бумажной форме; результатом оценки является вывод о наличии или отсутствии расхождений в сведениях за рассматриваемый период. Оценка проводится по результатам проверок, осуществляемых муниципальными органами управления образованием или уполномоченными организациями</p>

Сведения о качестве услуги формируются автоматически системой электронных дневников и журналов и поступают к ответственному специалисту Учреждения через авторизованный доступ в систему электронных дневников и журналов.

2.18. Учреждение не несет ответственности за качество функционирования краевой информационной системе «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<http://web2edu.ru>)». В случае некорректной работы краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края заявитель обращается в службу технической поддержки. Телефон и электронный адрес службы технической поддержки размещается на сайте краевой информационной системы «Автоматизированная информационная система электронных дневников учащихся и электронных журналов образовательных учреждений Пермского края (<http://web2edu.ru>)».

2.19. Информация об услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг.

III. Административные процедуры предоставления услуги

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги;

3.1.3. предоставление информации через систему авторизованного доступа в систему электронных дневников и журналов.

Блок-схема последовательности действий при оказании услуги размещена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в Учреждение заявления.

Заявление может быть направлено в Учреждение в письменной форме через приемную Учреждения;

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист Учреждения, ответственный за прием документов.

3.2.3. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя).

3.2.4. Заявление должно содержать сведения о способе информирования о результате предоставления услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного посещения и устной консультации.

3.2.5. Заявление должно содержать почтовый адрес или адрес электронной

почты для информирования о результате предоставления услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта.

3.2.6. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления услуги.

3.2.7. Результатом административного действия являются:

либо регистрация заявления, документов в системе документооборота Учреждения и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

либо отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.8. Административное действие завершается предоставлением специалистом, ответственным за рассмотрение документов, заявителю уведомления, содержащего:

3.2.8.1. либо уведомление о приеме документов, содержащее:

в случае приема заявления через приемную: входящий номер заявления; данные для авторизованного доступа к системе электронных дневников; контактные телефоны приемной Учреждения; подпись специалиста приемной;

в случае приема заявления и документов по почте или электронной форме: входящий номер заявления; перечень представленных документов; контактные телефоны приемной Учреждения; перечень недостающих документов; приглашение заявителя в приемную Учреждения для подтверждения подлинности документов с указанием даты и времени приема; подтверждение о приостановлении процедуры рассмотрения заявления и пакета документов до момента подтверждения их подлинности;

3.2.8.2. либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и прилагающихся документов заявителя специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

3.3.2.2. устанавливает:

наличие (отсутствие) указанного в заявлении гражданина (несовершеннолетнего гражданина) в списке обучающихся в Учреждении;

наличие у совершеннолетнего гражданина документа, удостоверяющего личность, или наличие у заявителя документа, подтверждающего факт того, что он является родителем (законным представителем) указанного в заявлении несовершеннолетнего гражданина;

3.3.2.3. направляет запрос к системе электронных дневников на выдачу пароля и логина для предоставления к авторизованному доступу в систему электронных дневников;

3.3.2.4. либо оформляет мотивированный отказ о предоставлении услуги.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов

специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет об этом заявителя или контактное лицо заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем или контактным лицом заявителя информации о некомплектности представленных материалов в день отправки уведомления.

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный Учреждением срок, который не может превышать 10 календарных дней.

3.3.5. В случае если заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, уведомляет руководителя Учреждения о приостановлении оказания услуги и заявителя о том, что в связи с тем, что необходимые документы в указанный срок заявителем не представлены, оказание услуги приостанавливается, и о том, что в случае предоставления заявителем необходимых документов его заявление будет рассмотрено.

3.3.6. Результатом административного действия является передача заявителю:

либо пароля и логина для предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников;

либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.3.7. Ответственный исполнитель уведомляет заявителя о результатах рассмотрения заявления и прилагаемых документов способом, указанным заявителем (передача уведомления лично в руки, телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

3.4. Предоставление информации через систему авторизованного доступа в систему электронных дневников и журналов.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление получение заявителем пароля и логина для предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников и вход заявителя в систему электронных дневников в сети Интернет в режиме авторизованного доступа.

3.4.2. Внесение в систему электронных дневников сведений и (или) обновление сведений электронного дневника осуществляется штатными работниками Учреждения еженедельно.

3.4.3. Ответственный исполнитель Учреждения организует еженедельный мониторинг своевременности внесения сведений в систему электронных дневников работниками Учреждения с целью контроля соответствия характеристик результата услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом, и доносит информацию, полученную в ходе мониторинга, до руководителя Учреждения.

3.4.4. Заявитель получает сведения системы электронных дневников

самостоятельно путем входа в систему электронных дневников через авторизованный доступ на персональную страницу в системе электронных дневников в сети Интернет.

3.4.5. Результатом административного действия является получение заявителем сведений системы электронных дневников следующего содержания:

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.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется руководителем Учреждения.

4.1.1. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.1.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов для установления возможности предоставления услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.1.3. Ответственность за своевременность и полноту внесения сведений в систему электронных дневников работниками Учреждения несет руководитель Учреждения.

4.1.4. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за: соблюдение сроков и порядка предоставления услуги; правильность проверки документов; правильность в отказе предоставления услуги; достоверность сведений, внесенных работниками Учреждения в систему электронных дневников, за правомерность предоставления авторизованного доступа в систему электронных дневников.

4.1.5. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях и регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.6. Текущий контроль осуществляется руководителем Учреждения путем проведения плановых и оперативных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает проведение департаментом образования проверок на предмет качества

предоставления услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также руководителя учреждения

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего услугу, а также руководителя учреждения осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений при предоставлении муниципальных услуг и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в электронном виде, утвержденным постановлением администрации города Перми.

5.3. Действия (бездействие) руководителя учреждения и решения, принятые им при предоставлении услуги, могут быть обжалованы заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1
к регламенту предоставления
муниципальными
образовательными учреждениями,
подведомственными департаменту
образования администрации города
Перми, услуги «Представление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости»

Директору

(Ф.И.О. клиента)

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

(далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, «__» _____ года рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;
- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
- расписание уроков;
- расписание школьных звонков;
- содержание уроков, факультативных занятий;
- содержание домашних заданий;

сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использованис, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, красвых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:
фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
пол;
домашний адрес;
фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),
контактные телефоны.
2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:
перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации;
данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;
поведение в Школе;
награды и поощрения;
расписание уроков;
расписание школьных звонков;
содержание уроков, факультативных занятий;
содержание домашних заданий;
фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

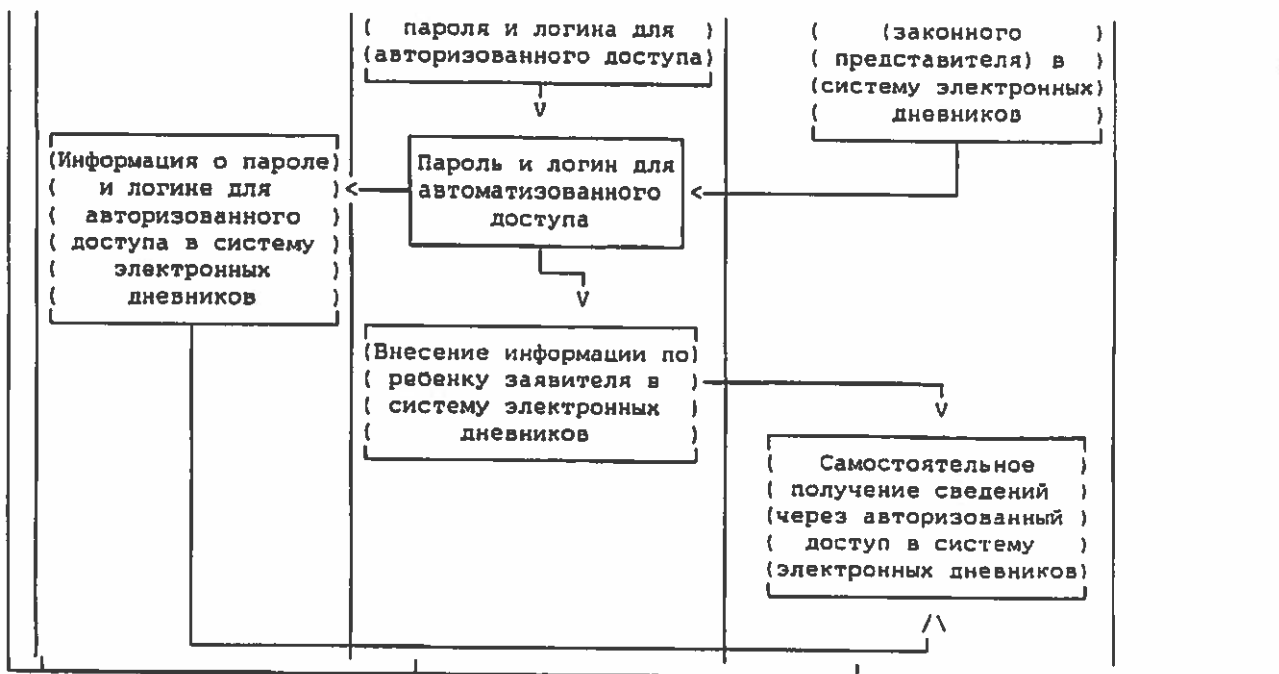
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной

в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

«__» _____ 20__ г.

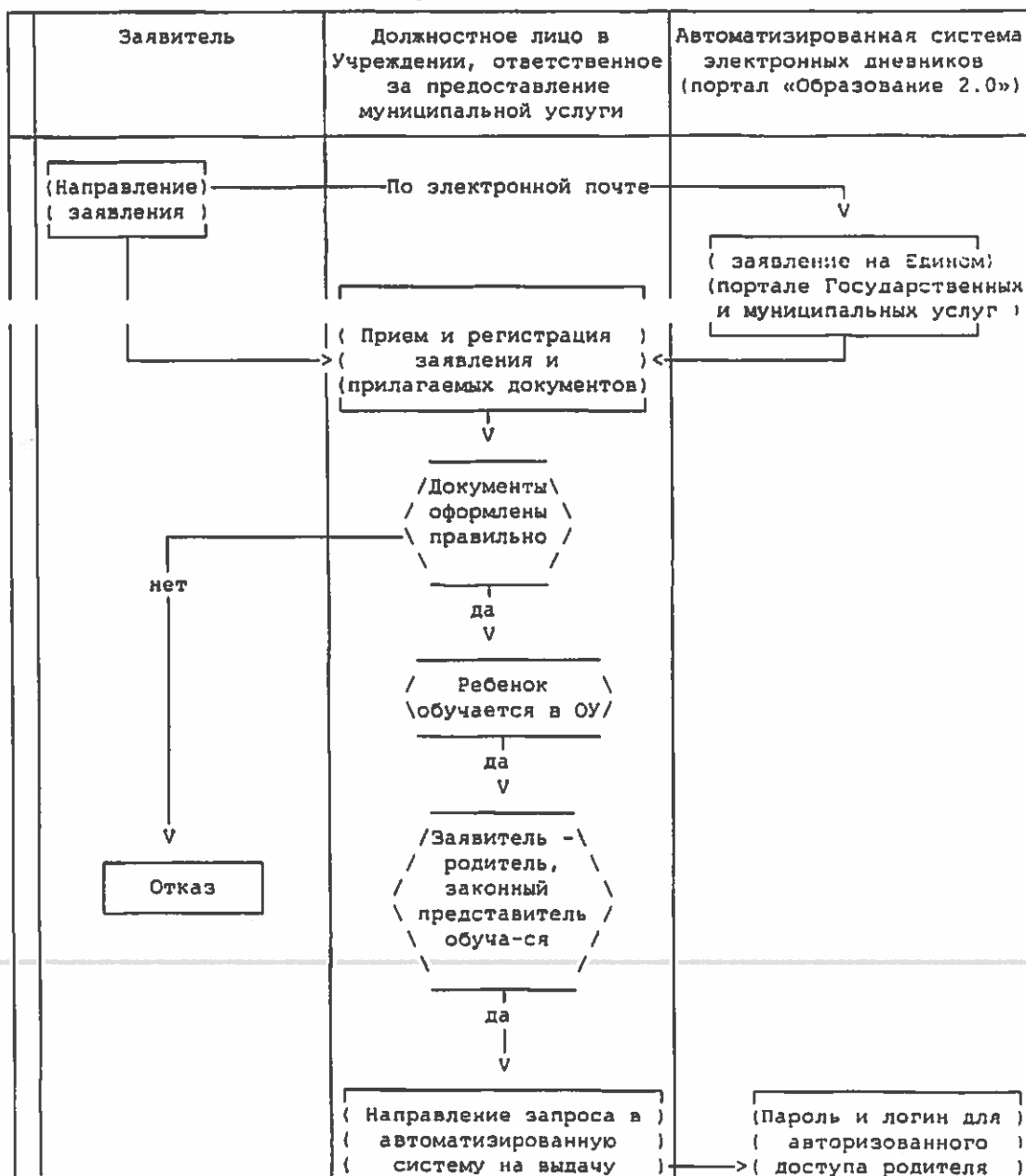
(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления _____



Приложение 3
к регламенту предоставления
муниципальными образовательными
учреждениями, подведомственными
департаменту образования
администрации города Перми, услуги
«Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги «Представление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»



Директору

(Ф.И.О. клиента)

зарегистрированного по адресу:

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» родителю (законному представителю) в общеобразовательной организации

(далее - Школа)

Прошу предоставить услугу по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), так как я являюсь родителем (законным представителем) _____, «__» _____ года

рождения, обучающегося _____ класса и желаю получать информацию о ходе образовательного процесса в информационной системе, в том числе:

перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;
успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

расписание уроков;

расписание школьных звонков;

содержание уроков, факультативных занятий;

содержание домашних заданий;

сведения о педагогах, ведущих обучение.

С порядком предоставления Услуги ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными обучающегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использованис, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающемуся, родителям (законным представителям) обучающегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела обучающегося:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

пол;

домашний адрес;

фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),

контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Обучающегося:

перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

поведение в Школе;

награды и поощрения;

расписание уроков;

расписание школьных звонков;

содержание уроков, факультативных занятий;

содержание домашних заданий;

фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

« ___ » _____ 20 ___ г.

(подпись заявителя)

Отметка Школы о получении настоящего заявления _____