Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

От 23.11.2016 г. № 484\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

МО «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,

ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»

I. Общие положения

Административный регламент Управления образования администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется дистанционно в электронном виде обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся по их запросу общеобразовательным учреждением с использованием информационно-коммуникационных технологий для обеспечения возможности ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с результатами текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

Предоставление вышеуказанной информации осуществляется посредством сайта сети Интернет, обеспечивающего получателю услуги авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого получатель является родителем (законным представителем).

1.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Красногвардейский район» реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Ответственный за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги - Управление образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - Управление образования).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF314CD3CC2EE9C91F85651D4n3hCG) Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF314C53AC6E1CCC6FA0704DA39DB5F12546A82E84EF35AC299nChFG) от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF314C53AC4E6C3C6FA0704DA39DBn5hFG) от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317CD32C1E4CBC6FA0704DA39DBn5hFG) от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF314C53BCFE7CEC6FA0704DA39DBn5hFG) от 6.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317CD33C4E0C2C6FA0704DA39DBn5hFG) от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317C233C0E1C3C6FA0704DA39DBn5hFG) от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF314C53AC6E3C2C6FA0704DA39DBn5hFG) от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317CC3FCEEDCCC6FA0704DA39DBn5hFG) от 9.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317C73FC2E5CDC6FA0704DA39DBn5hFG) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317CD3FC2EDCDC6FA0704DA39DBn5hFG) Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- [Закон](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B19A81A8568BF911CE65CAE0CACEAB5E5B81648C561803n2hDG) Республики Адыгея от 27.12.2013г. №264 «Об образовании в Республике Адыгея»;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея и муниципальные правовые акты.

1.4. Предмет осуществления муниципальной услуги:

Предметом предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» является предоставление заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальных общеобразовательных учреждениях, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основные образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.5. Ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется педагогическими работниками общеобразовательных учреждений путем:

- внесения информации (в день проведения занятий): о занятии, факт замены занятий, об отсутствующих на занятиях;

- внесения в журнал информации о домашнем задании (в день проведения занятий, но не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий данных обучающихся);

- выставления результатов оценивания выполненных обучающимися работ (выставляются не позднее 3 рабочих дней со дня их проведения в соответствии с принятыми в образовательном учреждении правилами оценки работ).

При ведении учета успеваемости с использованием электронного журнала и электронного дневника обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам общеобразовательного учреждения (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов.

Учет реализации учебных программ ведется распределенным образом всеми педагогическими работниками общеобразовательного учреждения. В начале года классные руководители должны внести на все предметные страницы журнала списки учебных групп своего класса.

Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за педагогическими работниками общеобразовательного учреждения осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогическими работниками общеобразовательного учреждения.

Педагоги осуществляют заполнение классных электронных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), о темах уроков, домашних заданиях, оценках обучающихся и об отсутствии обучающихся на уроках.

В конце отчетных периодов педагогические работники общеобразовательных учреждений подводят итоги учебного процесса. Каждому ученику должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость в конце классного журнала. Сводная ведомость должна быть передана в архив через 5 лет хранения журнала в общеобразовательном учреждении. По итогам года составляется сводная статистическая таблица успешности учебного процесса. Контроль за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов осуществляет администрация общеобразовательного учреждения. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:

- проверка своевременности отражения в журнале занятий;

- проверка своевременности выставления отметок;

- проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);

- проверка отражения посещаемости занятий;

- проверка выполнения учебной программы;

- проверка заполнения раздела домашних заданий;

- проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;

- учет замененных и пропущенных уроков (занятий);

- ведение табеля учета рабочего времени педагогических работников.

Электронный дневник должен обеспечивать педагогическим работникам общеобразовательного учреждения следующие возможности:

- учет проведенных уроков (занятий) с возможностями занесения даты урока, темы урока, описания пройденного материала, выданного учащимся домашнего задания;

- регистрация факта присутствия/отсутствия учащегося на занятиях;

- выставление текущих и итоговых оценок учащимся в принятой для общеобразовательного учреждения системе оценивания;

- указание фактов замены или совмещения занятий при отсутствии основного педагога;

- ввод неформализованных комментариев в отношении учебной деятельности обучающихся;

- внесение результатов испытаний, проводимых в общеобразовательных учреждениях (экзаменов, проектов, практик и т.п.) по окончании учебных периодов перед формированием итоговой оценки;

- отражение информации о выполнении учебной программы;

- формирование сводок по итоговым отметкам (оценкам) на учебных курсах, пропускам;

- анализ (формирование аналитических отчетов) успеваемости и посещаемости обучающихся;

- внесение исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) и осуществление контроля за исправлениями в соответствии с действующим регламентом.

Электронный журнал (далее - ЭЖ) должен обеспечивать педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:

- актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;

- актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

Электронный журнал должен обеспечивать администрации общеобразовательного учреждения следующие возможности:

- функциональные возможности педагогических работников общеобразовательного учреждения;

- просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;

- распечатка информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами;

- формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;

- оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников общеобразовательного учреждения;

- экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализация списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников общеобразовательного учреждения;

- отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);

- настройка структуры учебного года (периодов обучения);

- настройка систем оценивания.

ЭЖ должен обеспечивать техническим специалистам следующие возможности:

- настройка системных параметров ЭЖ, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных (список пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- ведение (создание и редактирование) учетных записей Пользователей;

- редактирование профиля Пользователей;

- настройка прав доступа Пользователей;

- осуществление резервного копирования и восстановления данных ЭЖ;

- функции импорта и экспорта данных между ЭЖ и внешней ИС, используемой в общеобразовательном учреждении;

- по решению администрации общеобразовательного учреждения иные функции, отнесенные в данном разделе к другим категориям пользователей.

1.6. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципальной услуги

1.6.1. Работники общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников общеобразовательного учреждения осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

1.6.2. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

1) администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в образовательном учреждении, домашнего компьютера;

- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

2) педагоги начального, основного, общего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3) Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317C233C0E1C3C6FA0704DA39DBn5hFG) №152-ФЗот 27.07.2006г. «О персональных данных»;

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;

- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;

- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями российского законодательства.

4) администрация общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников общеобразовательного учреждения в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения;

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками общеобразовательного учреждения;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по исполнению муниципальной услуги

1) Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

2) Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF314C53AC4E6C3C6FA0704DA39DBn5hFG) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

Обучающиеся и родители, законные представители получают право пользования муниципальной услугой при зачислении в общеобразовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления муниципальной услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении.

1.8. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем в общеобразовательных учреждениях, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Красногвардейский район», актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

- сведения о расписании уроков.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования администрации МО «Красногвардейский район»;

- в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Красногвардейский район» [(приложение №1)](#P387);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.1.2. Для получения информации о порядке оказания муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в общеобразовательное учреждение или Управление образования;

- по телефону в общеобразовательное учреждение или Управление образования;

- по адресу электронной почты общеобразовательного учреждения или Управление образования.

2.1.3. Если информация, полученная в общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде, устно или по электронной почте обратиться в адрес Управления образования по адресу: 385300, Республика Адыгея, Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Чапаева, 93.

Адрес официального сайта: http://www. http://amokr.ru/

Адрес электронной почты: radnet2005@mail.ru

График работы Управления:

- понедельник - пятница: с 8.00 до 16.00 часов; перерыв: с 12.00 до 13.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны Управления:

специалисты:

телефон 8 (87778) 5-23-87;

приемная: телефон 8 (87778) 5-14-90, факс 8 (8 7778) 5-14-90.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район», а также общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Письменное обращение о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее в адрес общеобразовательного учреждения или Управления образования администрации МО «Красногвардейский район», рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

2.1.8. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться в общеобразовательное учреждение в соответствии с графиком работы устно или представить в общеобразовательное учреждение письменное [заявление](#P619) установленного образца (приложение № 2).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в форме электронного запроса на оказание муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.adygresp.ru).

При подаче документов по электронной почте или с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» осуществляется заполнение электронной формы заявления. К заполненной электронной форме заявления прикладываются электронные (сканированные) копии документов.

Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- документ, подтверждающий законность представления интересов несовершеннолетнего учащегося (родителя учащегося):

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;

- документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени родителя (законного представителя) ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (требуется, если заявителем выступает лицо, действующее от имени законного представителя ребенка);

- свидетельство о рождении ребенка;

- [согласие](#P663) на обработку персональных данных (приложение № 3).

2.1.9. Услуга не предоставляется в случае, если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, или не представил документы, подтверждающие право представлять интересы несовершеннолетнего.

2.1.10. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждениях, реализующих основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенных на территории муниципального образования «Красногвардейский район».

2.1.11. Вход в здание должен иметь информационную табличку (вывеску), содержащую информацию о наименовании и местонахождении общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

«Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.»

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи , необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне , а также аудиоконтура.

Наличие данных условий реализуются в соответствии с дорожной картой , утвержденной постановлением администрации МО «Красногвардейский район.».

2.1.12. Оформление входа в здание:

информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес общеобразовательного учреждения, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- заполненные примеры заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.1.13. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно (кроме воскресенья) в течение всего рабочего времени в общеобразовательных учреждениях.

2.1.14. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.1.15. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, предоставляется при обращении в Управление образования по адресу: Республика Адыгея, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Чапаева, 93.

2.1.16. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге и порядке ее предоставления, является открытой и общедоступной, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

2.1.18. Информация о сроке завершения подготовки официальной информации и возможности ее получения сообщается заявителю при подаче письменного заявления или при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.1.19. В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Управления образования, общеобразовательного учреждения.

2.1.20. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

2.2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея , муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Основным показателем качества и доступности услуги является оказание услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации., законодательством Республики Адыгея.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;

- отсутствие жалоб от граждан.

2.4. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования подписываются тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок исполнения муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 (пятнадцать) минут. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в общеобразовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника до момента отказа или предоставления результата муниципальной услуги в течение 5 (пяти) рабочих дней.

2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур

Порядок административных действий по предоставлению муниципальной услуги ([блок-схема](#P772) предоставления муниципальной услуги приложение № 4):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления;

- передача специалисту Управления образования (директору общеобразовательного учреждения (далее - директор) заявления;

- подготовка письменного ответа заявителю;

- подписание письменного ответа заявителю;

- регистрация письменного ответа заявителю;

- направление письменного ответа заявителю.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Началом административных действий по предоставлению муниципальной услуги является прием и регистрация в течение 1 (одного) рабочего дня заявления, поступившего от заявителя, которое регистрируется секретарем общеобразовательного учреждения (Управления образования) в журнале регистрации обращений граждан.

В случае поступления заявления по почтовой связи письмо регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции, а заявление после резолюции руководителя Управления образования (директора общеобразовательного учреждения) с указанием ответственного специалиста (заместителя директора) и сроков рассмотрения - в журнале регистрации обращений граждан.

3.3. Рассмотрение заявления.

Зарегистрированное заявление рассматривается директором общеобразовательного учреждения (руководителем Управления образования) в течение 1 (одного) рабочего дня. В правом верхнем углу заявления ставится резолюция с указанием фамилии, инициалов специалиста (заместителя директора), которому направлено заявление для подготовки ответа, и устанавливаются сроки исполнения.

3.4. Передача заместителю директора (специалисту Управления образования) заявления.

Заявление с резолюцией директора общеобразовательного учреждения (руководителя Управления образования) передается секретарем общеобразовательного учреждения (Управления образования) не позднее следующего за датой резолюции дня заместителю директора (специалисту), который ставит подпись о получении заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, для подготовки ответа заявителю в указанные сроки.

3.5. Подготовка письменного ответа заявителю.

Подготовка заместителем директора (специалистом Управления образования) ответа заявителю осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подготовке ответа заявителю специалист Управления образования (заместитель директора) руководствуется нормативными правовыми актами, указанными в [пункте 1.3](#P51) настоящего Регламента.

3.6. Подписание письменного ответа заявителю.

На подписание директором общеобразовательного учреждения (руководителем Управления образования) заместитель директора (специалист) представляет пакет документов, включающий заявление, проект письменного ответа заявителю (в 2 экземплярах), выписки из нормативных правовых актов, на которые имеются ссылки в ответе заявителю.

Подписание директором общеобразовательного учреждения (руководителем Управления образования) ответа заявителю осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.7. Регистрация письменного ответа заявителю.

Регистрация письменного ответа заявителю осуществляется секретарем общеобразовательного учреждения (Управления образования) в течение 1 (одного) рабочего дня в журнале регистрации исходящей корреспонденции. В случае поступления заявления по почтовой связи в журнале регистрации обращений граждан делается запись, содержащая дату и номер письменного ответа заявителю.

3.8. Направление письменного ответа заявителю

Один экземпляр зарегистрированного ответа на письменное обращение со штампом общеобразовательного учреждения (Управления образования) в течение 1 (одного) рабочего дня направляется заявителю по почтовой связи или отдается лично в руки.

3.9. Требования к порядку оформления административных процедур.

Основными требованиями к письменному ответу заявителю являются достоверность и аргументированность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информации, оперативность предоставления информации.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

3.10.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.10.3. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном сайте общеобразовательного учреждения, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса и с помощью электронной почты направить в учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

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

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

Обращения граждан на действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений по предоставлению муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, подлежат обязательному рассмотрению в установленные законом сроки (30-дневный срок).

IV. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения - в отношении подчиненных работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется Управлением образования путем проведения соответствующих проверок.

Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования.

4.4. Внеплановые проверки за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений административного регламента проводятся должностным лицом Управления образования при поступлении информации о несоблюдении работниками общеобразовательных учреждений требований настоящего административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

4.6. При необходимости в рамках проведения проверки может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

4.7. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Управлением образования путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных учреждений положений административного регламента;

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений.

4.8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица общеобразовательных учреждений несут ответственность:

- за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея.

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

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

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

Справка подписывается председателем комиссии и ее членами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения и (или) Управления образования, исполняющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

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

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

Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес (или адрес электронной почты), по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.5. Требования к жалобе, поданной электронной почтой, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.7. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.9. По результатам рассмотрения письменного обращения руководителем Управления образования принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к работникам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.11. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к работникам, допустившим нарушения, ответственным за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

5.13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

5.15. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента ее регистрации. Жалоба регистрируется в течение 1 (одного) дня с момента поступления в управление образования или должностному лицу.

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

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

5.18. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц муниципального образования «Красногвардейский район», в судебном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

И. о. управляющего делами администрации района Х.Н. Хутов

Приложение № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости обучающегося,

ведении электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ «Красногвардейский район»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование образовательного учреждения | Образовательные программы, реализуемые учреждением | Ф.И.О. руководителя | Почтовый адрес | Телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта | Рекомендуемое время обращения |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1»  с.Красногвардейское | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Бельмехова Ирина Георгиевна | 385300 Республика Адыгея , Красногвардейский район, с.Красногвардейское, ул. Чапаева,87 а | <http://kmoug1ra.ucoz.ru>  8 (87778)5-14-90  uprav-obrazkr@yandex.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им. Ю.К. Шхачемукова» а.Хатукай | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Тхитлянов Алик Ереджибович | 385321 Республика Адыгея Красногвардейский район  а. Хатукай, ул. Школьная,1 | <http://www.sosh-2.ru>  8-918-437-03- 77  8(87778) 5-42-62  hatukay.shool@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» им. М.И. Кудаева а.Адамий | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Читаова Фатима Асхадовна | 385336 Республика Адыгея Красногвардейский район  а.Адамий, ул. 50 лет Октября ,50 | adamiysosh3kr.do.am  8-918-222-93-37  8(87778)5-62-28  adamiysosh-3@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» имени Сушкина Т.Г. с. Белое | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Калинина Алла Ананьевна | 385331 Республика Адыгея Красногвардейский район  с.Белое, ул.Советская, 12 | <https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=1482>  8-918-026-44-27  8(87778)5-52-72  sbeloe@yandex.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 5 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение – средняя общеобразовательная школа №5 с.Садовое | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Османов Руслан Теучежевич | 385330 Республика Адыгея Красногвардейский район с.Садовое, ул.Красная 14 | <http://5sosh.ru/>  8-918-921-74-30  8(87778)5-81-21  mousoh5@yandex.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №6» с.Еленовское | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Калинин Артем Сергеевич | 385333 Республика Адыгея, Красногвардейский район  с.Еленовское, ул.Юбилейная, 23 | <http://mbousosh6.ru/>  8-952-981-78-61  8(87778)5-66-39  [shiptsova01@mail.ru](mailto:shiptsova01@mail.ru)  [mbousosh6\_el@mail.ru](mailto:mbousosh6_el@mail.ru) | Пн. - суб. |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение — средняя общеобразовательная школа №7 а.Джамбечи | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Тлишева Люся Нурбиевна | 385329 Республика Адыгея Красногвардейский район а. Джамбечий, ул.Центральная,31 | <http://mkousosh7.ru/>  8-918-417-09-68  8(87778)5-76-53  dzambichi@yandex.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» с.Большесидоровское | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Такахо Сафер Шумафович | 385324 Республика Адыгея Красногвардейский район с.Большесидоровское, ул.Школьная, 2 | [http://mbouschool8.ucoz.ru](http://mbouschool8.ucoz.ru/)  8-918-198-19-72  8(87778)5-74-34  takakh@rambler.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» а. Уляп | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Хуажева Фатима Мурадиновна | 385326 Республика Адыгея, Красногвардейский район, а. Уляп, ул.А.Мукова, 22 | <http://uljap9-2016.ucoz.org/>  8-918-222-81-88  8(87778) 5-71-35  uljap9@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 10 | Муниципальное казенное образовательное учреждение – основная общеобразовательная школа №10 с.Штурбино | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Карпенко Марина Александровна | 385325 Республика Адыгея, Красногвардейский район, с.Штурбино, ул.Советская, 1 | [https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=100000196=28497360379&view=files&folder 8-952-985-01-70](https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=100000196=28497360379&view=files&folder     8-952-985-01-708(87778) 5-77-42karpenko-marina@yandex.ru )  [8(87778) 5-77-42](https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=100000196=28497360379&view=files&folder     8-952-985-01-708(87778) 5-77-42karpenko-marina@yandex.ru )  [karpenko-marina@yandex.ru](https://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=100000196=28497360379&view=files&folder     8-952-985-01-708(87778) 5-77-42karpenko-marina@yandex.ru ) | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11» с.Красногвардейского | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Быканова Людмила Александровна | 385300 Республика Адыгея, Красногвардейский район с.Красногвардейское, ул.Мира, 341 | <http://ksosh11ra.ucoz.com/>  8-918-349-54-34  8(87778) 5-11-51  ksosh.11ra@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 12 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №12 имени Н.А.Берзегова а.Бжедугхабль | Основная образовательная программа начального общего, основного общего | Руданова Ольга Викторовна | 385327 Республика Адыгея, Красногвардейский район а.Бжедугхабль, ул.Школьная, 1 | <http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-byudzhetnoe-obshcheobrazovatelnoe-uchrezhdenie-osnovnaya-obshcheobrazovatelnaya-5>  8-964-910-41-16  8(87778) 5-86-47  mboush12@yandex.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №13» с. Новосевастопольское | Основная образовательная программа начального общего, основного общего | Парамонова Наталья Валерьевна | 385332 Республика Адыгея Красногвардейский район с. Новосевастопольское, ул.Чучваги, 3  5-59-30 | <http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-byudzhetnoe-obrazovatelnoe-uchrezhdenie-osnovnaya-obshcheobrazovatelnaya-shkola>  8-918-450-85-23  8(87778)5-59-30  novsevshool@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №14» с.Преображенское | Основная образовательная программа начального общего, основного общего | Дьячкова Евгения Вячеславовна | 385330 Республика Адыгея, Красногвардейский район с.Преображенское, ул.Школьная, 30  5-56-41 | <http://osh14.ru/>  8-918-425-43-15  8(8777)5-56-41  shkshkla14@rambler.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №15» им. Героя России Н.Н. Шевелева с.Еленовское | Основная образовательная программа начального общего, основного общего, среднего общего образования | Гаврилец Татьяна Сергеевна | 385322 Республика Адыгея, Красногвардейский район с.Еленовское, ул.Молодежная 15 | <http://www.sosh15.ru/>  8-918-420-32-57  8(8777)85-66-65  AdigeSOCh.15@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа-детский сад № 18»  с. Верхненазаровское | Основная образовательная программа начального общего | Половнева Ольга Евгеньевна | 385300 Республика Адыгея, Красногвардейский район с. Верхненазаровское, ул. Почтовая, 1 | <http://nsportal.ru/site/munitsipalnoe-byudzhetnoe-obshcheobrazovatelnoe-uchrezhdenie-nachalnaya-obshcheobrazovatelnaya>  8-918-457-38-80  8(87778)5-81-13  moynosh@mail.ru | Пн. - суб. с 9.00 до 14.00 |

И. о. управляющего делами администрации района Х.Н. Хутов

Приложение № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости обучающегося,

ведении электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

ЗАЯВЛЕНИЕ

РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО

ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование

общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,

дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса посредством ведения электронного дневника

и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

И. о. управляющего делами администрации района Х.Н. Хутов

Приложение №3

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости обучающегося,

ведении электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

Муниципальное общеобразовательное учреждение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес учреждения)

Согласие

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F959B50BFA1AC82183B1848CBE3ADCF317C233C0E1C3C6FA0704DA39DBn5hFG) № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных

данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование,

распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих

персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени,

отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении

и т.д. Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный

журнал успеваемости следующие данные:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Данные ребенка | | Данные родителя (законного представителя) | |
| 1. | Фамилия | 1. | Фамилия |
| 2. | Имя | 2. | Имя |
| 3. | Отчество | 3. | Отчество |
| 4. | Дата рождения | 4. | Пол |
| 5. | Пол | 5. | Место жительства |
| 6. | Место жительства | 6. | Домашний телефон |
| 7. | Место регистрации | 7. | Степень родства (с ребенком) |
| 8. | Домашний телефон | 8. | Мобильный телефон |
| 9. | Свидетельство о рождении | 9. | Место работы |
| 10. | Наличие ПК дома | 10. | Должность |
| 11. | E-mail | 11. | Рабочий телефон |
| 12. | Родители | 12. | Дата рождения |
| 13. | Текущие и итоговые оценки успеваемости | 13. | E-mail |
| 14. | Иностранный язык | 14. | Дети |
| 15. | N личного дела |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической

информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

2) Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному

логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых

субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный

представитель), учитель, административные работники). В том числе для

предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей

посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.

3) Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с

учебно-воспитательным процессом.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного

учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка (детей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

И. о. управляющего делами администрации района Х.Н. Хутов

Приложение № 4

к административному регламенту

«Предоставление информации

о текущей успеваемости обучающегося,

ведении электронного дневника

и электронного журнала успеваемости»

БЛОК-СХЕМА

АЛГОРИТМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ

ПРОЦЕДУРЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ

УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО

ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА

┌────────────────────────────────────────────┐

│ Прием заявления от родителей │

│ (законных представителей) на │

│ предоставление муниципальной услуги │

│ в общеобразовательном учреждении │

└──────────────────── ───────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления на │

│ предоставление муниципальной услуги │

│ в журнале регистрации │

└────────────────────── ──────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │

│ предоставлении услуги │

└──────────────────┬──────────────────┘

┌────────────────────────────────────────┐

│ Издание приказа о предоставлении │

│ услуги общеобразовательным │

│ учреждением │

└──────────────────┬─────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации │

│ о текущей успеваемости учащегося, │

│ ведение электронного дневника │

│ и электронного журнала успеваемости │

└───────────────────────────────────────────┘

И. о. управляющего делами администрации района Х.Н. Хутов