

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа «Город Чита»  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2012 г. № \_\_\_\_

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга).

Административный регламент предоставления Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения), реализующими в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Ответственность за содержание и качество предоставляемой Услуги возлагается на руководителей Учреждений.

Контроль качества предоставляемой Услуги возлагается на Комитет образования администрации городского округа «Город Чита» (далее – Комитет) на правах Учредителя Учреждений.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности

(доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

1.3.1. Порядок информирования об исполнении Услуги.

1.3.1.1. Информирование об исполнении Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях.

1.3.1.2. 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.

1.3.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся Заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение (перечень учреждений представлен в приложении №1 настоящего Регламента);
- по телефону в Учреждение;
- посредством факсимильной связи Учреждения;
- по адресу электронной почты Учреждения.

1.3.1.4. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя комитета образования администрации городского округа «Город Чита» (г. Чита, ул. Забайкальского рабочего д.94, тел: 35-46-25, факс: 35-46-25, e-mail: [Obrazovanie\\_school@meqalink.ru](mailto:Obrazovanie_school@meqalink.ru))

1.3.1.5. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.3.1.6. Информирование проводится в форме:

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

1.3.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Учреждений при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителей при индивидуальном

устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя Сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения или Комитета.

1.3.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации, размещении на официальных Интернет-сайтах Учреждений, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Учреждения;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде.

1.3.1.10. Обязанности специалистов, осуществляющих прием и консультирование (далее - Специалист), при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.2. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сроки исполнения Услуги.

1.3.3.1 Срок непосредственного исполнения Услуги - с момента предоставления Заявителем в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение №2 к настоящему Регламенту), разрешения на обработку персональных данных (приложение № 4 к настоящему Регламенту) до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону)

или через электронную почту) от предоставления Услуги (Приложение №3 к настоящему Регламенту).

## 2. Стандарт предоставления Услуги

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

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Ответственность за содержание и качество предоставляемой Услуги возлагается на руководителей Учреждений.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления Услуги - с момента предоставления Заявителем в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, разрешения на обработку персональных данных до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);
- Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании» от 10.07.1992 № 3266-1(первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);
- Федеральным законом от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
- Федеральным законом от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);
- Приказом Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в

- изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997 № 1204 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.09.1997, № 39, ст. 4542, «Российская газета», № 196, 09.10.1997);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» Первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);
  - Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 17.03.1997, № 11, ст. 1326, «Российская газета», № 61, 27.03.1997);
  - Инструктивным письмом Министерства просвещения СССР от 09.09.1981 №57-М «Об условиях обучения учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах» (документ опубликован не было);
  - Приказом Минобразования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 131, 07.07.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 29, 17.07.2000);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
  - Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации» (документ опубликован не был);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);
- Распоряжением администрации городского округа «Город Чита» от 06.09.2011 № 1454-р «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов исполнения муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.6.1. заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2.6.1. разрешение Заявителя на обработку персональных данных (Приложение № 4 к настоящему Регламенту).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. основания для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.2.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.8.2.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей;

2.8.2.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.8.2.5. запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории городского округа «Город Чита»;

2.8.2.6. информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.8.2.7. отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления Услуги;

2.8.2.8. перевод обучающегося в другое Учреждение;

2.8.2.9. окончание обучающимся Учреждения;

2.8.2.10. отчисление обучающегося из Учреждения.

Учреждение имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 30 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Поступивший запрос об оказании Услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

2.12.1. Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждениях.

2.12.2. На официальных стендах, размещенных в помещениях Учреждений, предоставляющих Услугу, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты Учреждения;
- выписка из Устава Учреждения о правах и обязанностях обучающихся;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;
- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2.12.3. Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и Специалиста;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Учреждения;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.



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

3.1. Процесс предоставления Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении Услуги:

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги;
- принятие решения о предоставлении Услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению Услуги является обращение Заявителя в Учреждение в порядке, определенном настоящим Регламентом.

4.3. Порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.

Специалист Учреждения принимает от Заявителя заявление об оказании Услуги в очной или заочной форме.

При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте;
- посредством факсимильной связи (при наличии);
- с использованием электронных средств связи (электронной почты);
- через единый портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края ([www.pqu.e-zab.ru](http://www.pqu.e-zab.ru)).

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

3.4.1. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

Датой принятия решения об оказании Услуги считается дата издания приказа руководителя Учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника.

3.4.2. Предоставление доступа Заявителей (родителей, законных представителей) осуществляется после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и получения ими данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), в срок не позднее 10 дней с момента написания заявления.

3.4.3. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Работники Учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом.

3.4.3.1. Администратор электронного журнала – назначенный приказом работник Учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, имеющихся в Учреждении.

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

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных лица, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет;
- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Учреждении, домашнего компьютера;
- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- за предоставление администрации Учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.4.3.2. Педагогические работники - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагогические работники 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.

3.4.3.3. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала 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 обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Учреждения, педагогическими работниками;
- 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.

3.4.3.4. Администрация Учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация Учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников Учреждения в соответствии с целями и задачами Учреждения;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками 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 настоящего Регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.4.3.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся Учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава 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, находящегося в Учреждении;
- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4.3.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом 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.

3.4.3.7. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками Учреждения в электронный журнал еженедельно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

4.5.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогическими работниками Учреждения.

3.5.3. Классный руководитель Учреждения обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.5.4. Классный руководитель Учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.5.5. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.5.6. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовятся отчеты в печатном виде.

#### **4. Формы контроля исполнения административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения,

ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, а также начальником отдела общего образования Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые решения.

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

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также их должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе предоставления Услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – Письменное обращение) в адрес Комитета.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц, участвующих в процедуре предоставления Услуги, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на Интернет-ресурсе Комитета, а также на информационных стендах.

5.3. При обращении Заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица (при наличии информации), а также фамилия, имя, отчество обратившегося (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, уведомление о переадресации

письменного обращения, излагается суть Письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

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

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации Письменного обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего Письменное обращение.

Если в Письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, ответ на обращение не дается.

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

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.

Если текст Письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается Заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в Письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в

один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в Письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему Письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. По результатам рассмотрения Письменного обращения должностным лицом Комитета принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения Письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, Комитета, решения, принятые в ходе предоставления Услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

---

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

<b>№ учреждения</b>	<b>Адрес</b>	<b>№ телефона</b>	<b>Web-сайт</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	672010 Заб.Рабочего,16	41-05-01 41-05-02		shs_chit_1.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	672000 Анохина,110	35-15-33 32-15-05		shs_chit_2.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	672007 Курнатовского, 45	35-67-89 26-65-25	School3-chita.nm.ru	shs_chit_3.chita@zabedu.ru
МБОУ «Многопрофильная языковая гимназия № 4»	672000 Чайковского,6	32-48-35 26-77-58 26-37-13		shs_chit_4.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 5»	672000 Профсоюзная,14	32-02-65 26-16-75	Scho15chita.narod.ru	shs_chit_5.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	672030 КСК 5 мкр, ул.Маршала Конева, 2-а	25-12-46	www.school16_chita.pochta.ru	shs_chit_6.chita@zabedu.ru
МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	672023 п. Наклонный, Полевая, 1А	39-24-62	Chitaschool7.myl.ru	shs_chit_7.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 8»	672030 КСК 5 мкр.	25-13-81	school8-chita.narod.ru	shs_chit_8.chita@zabedu.ru



МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9»	672038 Июньская,2	31-54-83 31-57-68 31-57-95	www.School9.rus 75.ru	shs_chit_9.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 10»	672016 п.Песчанка, ул.Юности,4	33-95-13	chita-desytk.edu.site	shs_chit_10.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 11»	672020 1МКР, ул.Вокзальная,43	32-67-98 32-69-98	www.chitashool-11.ucoz.ru	shs_chit_11.chita@zabedu.ru
МБОУ «Многопрофильная языковая гимназия № 12»	672039 9 Января,64	35-64-38 35-09-23	<a href="http://Chita12n.rod.ru">Chita12n.rod.ru</a>	gim_chit_12.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13 (с этнокультурным компонентом образования) »	672020 Лазо,81	32-72-78		shs_chit_13.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 14»	672015 п.Антипиха	33-92-01		shs_chit_14.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 15»	672042 Рахова,78	31-55-84		shs_chit_15.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 16»	672039 Гагарина,1	39-49-08 39-49-54		shs_chit_16.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»	672003 Тракторная, 17	35-75-19 35-74-15		shs_chit_17.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 18»	672010 Декабристов,12	35-58-92 36-48-08		shs_chit_18.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	672027 Кайдаловская,15	36-37-62 31-07-87		shs_chit_19.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 20»	672041 Романовский тракт,77	37-71-16		shs_chit_20.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 21»	672027 Ленинградская,59-а	26-38-68		shn_chit_21.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 22»	672049 МКР Северный	41-94-85 41-94-00		shs_chit_22.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23»	672017 п.Кадала Школьная,1	41-15-72 41-16-65		shs_chit_23.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	672026 п.Кадала ул. Гайдара,2	39-13-19 39-13-66	www.school-24myl.ru	shs_chit_24.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 25»	672038 Красной Звезды, 36-а	20-05-85		shs_chit_25.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»	672042 КСК Весенняя, 16-А	25-04-00	http://chिता-school-26.ucoz.ru	shs_chit_26.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 27»	672049 МКР Северный, 50	44-38-76 44-31-74 44-38-77		shs_chit_27.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 29»	672020 Луговая,87	32-94-16 32-94-25		shs_chit_29.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 30»	672030 КСК 6 мкр., пр. Фадеева,29	36-65-98	www.school30.chita.ru	shs_chit_30.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 31»	672039 Бабушкина,28	41-72-07		shn_chit_31.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	672007 Балябина,48	35-55-82 35-57-65	<a href="http://schoolchita32.ucoz.ru">http://schoolchita32.ucoz.ru</a>	shs_chit_32.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 33»	672022 п.ГРЭС, Строителей,1	23-85-67 23-85-68 23-68-69	school-33.ucoz.ru	shs_chit_33.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 34»	672042 п.Застепь, Багульная,	37-73-31		shs_chit_34.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 36»	672040 Зенитная горка,1	21-19-76 21-19-09 21-19-47		shs_chit_36.chita@zabedu.rugorn@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 37»	672022 п.ГРЭС, ул. Строителей, 25	23-85-73 23-85-74		shn_chit_37.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением немецкого языка»	672038 Новобуль-варная,64	41-54-83 41-49-47	<a href="http://schoolkola38chita.narod.ru">http://schoolkola38chita.narod.ru</a>	shs_chit_38.chita@zabedu.ru
МБОУ «Начальная общеобразовательная школа № 39»	672018 Аэропорт, мкр. Жилгородок, 15	40-07-11 41-19-22		shn_chit_39.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»	672038 Подгорбунс-кого,98	41-60-69 41-62-81	<a href="http://www.school40k.myl.ru">www.school40k.myl.ru</a>	shs_chit_40.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 42»	672039 Белорусская,1	23-14-72 23-15-21	school---42narod.ru	shs_chit_42.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 43»	672014 Ванштейна,1	21-26-75 21-26-52	School43chita.narod.ru	shs_chit_43.chita@zabedu.ru

МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 44»	672023 п.Восточный 40 лет Октября	39-23-17		shs_chit_44.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 45»	672006 Горбунова, 25	24-39-50 24-39-30	<a href="http://www.school-45-chita.narod.ru">http://www.school-45-chita.narod.ru</a>	shs_chit_45.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 46»	672020 Промышлен-ная,49	31-26-73 31-26-67	<a href="http://school46-chita.chita.ru">school46-chita.chita.ru</a>	shs_chit_46.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 47»	672027 Новобульвар-ная,28	31-94-14	<a href="http://WWW.school47chita/narod.ru">WWW.school47chita/narod.ru</a>	shs_chit_47.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 48»	672006 Карла-Маркса,23	21-46-80 21-49-70		shs_chit_48.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 49 с углубленным изучением английского языка»	672010 Анохина, 46	26-63-04 35-16-91	<a href="http://school49chita.myl.ru">school49chita.myl.ru</a>	shs_chit_49.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50»	672014 Краснознаменная,48	21-35-75		shs_chit_50.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 51»	672023 п.Восточный Юбилейная,3	39-25-74		shs_chit_51.chita@zabedu.ru
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 52»	672042 КСК, Весенняя,13	39-60-25		shs_chit_52.chita@zabedu.ru
МБОУШИ «Начальная общеобразовательная школа-интернат № 4»	Пригородная, 1	32-55-58	<a href="http://WWW.schoola-internat4@mail.ru">WWW.schoola-internat4@mail.ru</a>	sin_chit_4.chita@zabedu.ru

МКВ(С)ОУ «Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 8»	672030 КСК ул. Космонавтов,11	25-30-22	moyvsos h8@ram bler.ru	shv_chit. 8.chita@ zabedu.r u
МБВ(С)ОУ «Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 17»	672014 Первая Малая,11	31-47-65		shv_chit. 17.chita @zabedu .ru
МБВ(С)ОУ «Открытая сменная общеобразовательная школа № 12»	Полины Осипенко,11а Малая,3, Богомягкова, 36	32-43-90 36-73-69 35-61-32 35-62-74	<u>OSOSch</u> <u>12@yan</u> <u>dex.ru</u>	shv_chit. 12.chita @zabedu .ru
МКВ(С)ОУ «Вечерняя сменная общеобразовательная школа № 20»	672015 п.Антипиha ЯГ 14-5			shv_chit. 20.chita @zabedu .ru
МБВ(С)ОУ «Центр образования»	672020 Ярославкого,47	32-72-75 32-72-74		cob_chit _1_ing.c hita@za bedu.ru
МБВ(С)ОУ «Центр образования № 2»	672023 п.Восточный, Сретенская,1	39-28-59	Chitacen tr2@mai l.ru	cob_chit _2_ing.c hita@za bedu.ru

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

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

Директору МБОУ СОШ № 3  
(наименование учреждения)  
Сидоровой А.А.  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):  
Фамилия Петрова  
Имя Петра  
Отчество Петровича  
Место регистрации/фактического  
проживания:  
Город Чита  
Улица Ленина  
Дом 2 корп. 2 кв. 2  
Телефон 66-33-66

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, дочери) Петрова Николая Петровича,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося 7 класса в электронном дневнике и предоставить  
логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об  
успеваемости.

Петров  
(подпись)

« 5 » \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_ 20 11 года

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Примерная форма заявления  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления  
информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного  
дневника**

Директору МБОУ СОШ № 3  
(наименование учреждения)  
Сидоровой А.А.  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия Петрова  
Имя Петра  
Отчество Петровича

Место регистрации/фактического проживания:

Город Чита  
Улица Ленина  
Дом 5 корп.     кв.    5

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) Петрова Николая Петровича,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося 7 класса в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося)

Петров  
года  
(подпись)

«5» 5 2011

Приложение № 4  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

### Примерная форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн)

#### ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.:

\_\_\_\_\_Петров\_\_П.П.\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия\_\_\_\_7000\_\_\_\_\_

Номер\_\_\_\_353535\_\_\_\_\_

Кем выдан : \_\_ОВД Центр.района

Когда: \_\_\_\_05.05.2001г.\_\_\_\_\_

Проживает по адресу: г. Чита, ул. Амурская,300-5

Контактный e-mail: \_\_\_\_\*\*\*\*

#### ПДн ребенка (далее Обучающегося)

Ф.И.О.: Петров Николай Петрович

Пол: \_\_муж\_\_\_\_\_ Дата рождения: \_19.03.1998г.\_

#### Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: \_\_\_\_\_МБОУ СОШ № 3

ФИО руководителя ОУ: \_\_\_\_\_Сидорова А.А.\_\_\_\_\_

Адрес ОУ: \_\_ул. Подгорбунского, 17.

Информационная система для обработки данных: *например,  
Образовательная сеть «Дневник.ру»*

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация  
сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые  
для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения



с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

Дата: \_\_05.05.2011г.\_\_\_\_\_

Подпись: Петров

Приложение № 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведению электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

