



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 219
г. Зеленоградск

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24 мая 2010 года № 670 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях» муниципального образования «Зеленоградский район»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг,
п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24 мая 2010 года №670 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в общеобразовательных учреждениях»

муниципального образования «Зеленоградский район», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гаюдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район» Н.В. Менячихину.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В. Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 219

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - регламент) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

1.3.1. Обучающиеся общеобразовательных учреждений МО «Зеленоградский район» (далее – общеобразовательные учреждения);

1.3.2. Родители (законные представители) обучающихся.

1.4. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1.4.1. Единство требований к результату муниципальной услуги на территории Зеленоградского района

1.4.2. Заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги могут являться:

1) родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся общеобразовательных учреждений;

2) совершеннолетние обучающиеся общеобразовательных учреждений;

3) несовершеннолетние обучающиеся общеобразовательных учреждений в возрасте от четырнадцати лет с письменного согласия родителей (законных представителей).

1.4.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», содержащих комплекс

взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательного учреждения, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через Интернет портал и (или) SMS – сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающемуся, связанной с процессом обучения.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме основано на следующих принципах: соблюдение конституционных прав и свобод гражданина; достоверность и полнота документированной информации; унификация документированной информации; защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

В качестве исполнителя муниципальной услуги выступают общеобразовательные учреждения МО «Зеленоградский район».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений МО «Зеленоградский район».

Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги прилагаются (приложения № 1 к Административному регламенту) и размещаются на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район» www.zelenogradsk.com, в разделе «Образование».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

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

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

3) сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

4) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

5) данные о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ГИА;

6) сведения о проводимых общешкольных и классных мероприятиях текущего учебного периода.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих) в информационной системе с применением автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г. (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 21.01.2009 г. № 7, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 г. № 4, ст. 445, "Парламентской газете" от 23-29.01.2009 г. № 4);

2) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (текст Закона опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации" от 15.01.1996 г., № 3, ст. 150, в "Российской газете" от 23.01.1996 г. № 13);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в «Российской газете" от 30.07.2010г. № 168, "Собрании законодательства РФ" от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (текст распоряжения опубликован в «Российской газете» от 23.12.2009 г. № 247, «Собрании законодательства РФ» от 28.12.2009 г. № 52 (2 ч.), ст. 6626);

5) Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст закона опубликован в «Российской газете» от 29.07.2006 г. № 165, «Собрании законодательства РФ» от 31.07.2006 г. № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентской газете» от 03.08.2006 г. № 126-127.

6) Уставами общеобразовательных учреждений.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит заявление о предоставлении информации (приложение № 2 к Административному регламенту), письменное согласие заявителя на обработку персональных данных,

составленное согласно форме (приложение № 3 к Административному регламенту), предоставленное заявителем лично.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Общеобразовательное учреждение имеет право отказать в приеме письменного согласия на обработку персональных данных, если заявитель не является:

- 1) родителем (законным представителем) обучающегося;
- 2) обучающимся данного общеобразовательного учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- 2) окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
- 3) отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- 4) не предоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS - сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в общеобразовательное учреждение без очереди. Прием письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет классный руководитель обучающегося.

2.11. Регистрация письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. В помещении общеобразовательного учреждения, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к Административному регламенту);

2) сведения об общеобразовательном учреждении, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы общеобразовательного учреждения, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

б) настоящий Административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательного учреждения;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район»;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные общеобразовательным учреждением для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедурах;

б) четкость в изложении информации о процедурах;

в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

1) доля обучающихся общеобразовательного учреждения, пользующихся муниципальной услугой;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;

3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Административного регламента;

5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», обеспечивающих авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся общеобразовательного учреждения.

2.15. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.15.1. Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги о третьих лицах не допускается.

2.15.2. Общеобразовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся.

2.15.3. Общеобразовательные учреждения обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

2.15.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам общеобразовательных учреждений в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована общеобразовательными учреждениями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в пределах действующего законодательства.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок–схеме (приложение № 4 к Административному регламенту) и является следующей:

3.1.1. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

3.1.2. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

3.1.3. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и

целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

3.1.4. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

3.2.1 Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит заявление о предоставлении информации (приложение № 2 к Административному регламенту), письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, составленное согласно форме (приложение № 3 к Административному регламенту), предоставленное заявителем лично.

Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется классным руководителем обучающегося, ежедневно, в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

3.3. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.

3.3.1. Общеобразовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся и самим обучающимся доступ к электронному журналу, электронному дневнику не позднее 10 рабочих дней с момента приема письменного согласия на обработку персональных данных.

Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику автоматизированной информационно – управляющей системы «Net-school» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого общеобразовательным учреждением. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель (приложение № 7 к Административному регламенту).

3.3.2. Классный руководитель доводит до сведения заявителей, их права и обязанности в рамках предоставления муниципальной услуги, а также информацию о порядке получения муниципальной услуги, порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала, электронного дневника в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка 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 своего ребенка, доступной в электронном журнале, электронном дневнике. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.4. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).

3.4.1. Доступ работников общеобразовательных учреждений к документированной информации автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

Администрация и педагогические работники (далее – работники) общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник общеобразовательного учреждения получает персональные данные (логин и пароль) для работы с электронным журналом, электронным дневником.

Прекращение доступа к электронному журналу, электронному дневнику работников общеобразовательного учреждения осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя не позднее 2 дней с момента расторжения трудового договора.

3.4.2. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала, электронного дневника автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

1) системный администратор (при предоставлении муниципальной услуги с использованием информационно – управляющей системы «NetSchool») - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательном учреждении.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником системный администратор выполняет следующие функции:

- установку и наладку программного обеспечения;
- обеспечивает системно – техническую поддержку файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций локальной сети общеобразовательного учреждения;
- регулярно проводит мероприятия по антивирусной защите программных средств;
- обеспечивает хранение базы данных общеобразовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала, электронного дневника;

- обеспечивает наличие резервных копий базы данных электронного журнала, электронного дневника;
- осуществляет оперативное восстановление базы данных электронного журнала, электронного дневника в случае сбоев;
- обеспечивает возможность доступа к электронному журналу, электронному дневнику через Интернет.

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

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником администратор выполняет следующие функции:

- своевременное заполнение базы данных электронного журнала, электронного дневника в части первоначальных данных об обучающихся, родителях (законных представителях) и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу, электронному дневнику;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного в общеобразовательном 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;
- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей.

3) педагогические работники общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом, электронным дневником.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником педагогические работники выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;
- вводит текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю;
- фиксирует в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету, не реже одного раза в неделю;
- ведение электронного календарно-тематического планирования;
- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала, электронного дневника.

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

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником классный руководитель осуществляет следующие функции:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся на обработку персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала, электронного дневника общеобразовательного учреждения базы данных по обучающимся своего класса;

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

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, педагогическими работниками;

- своевременное составление и корректировка расписания классных мероприятий;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

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

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником администрация общеобразовательного учреждения осуществляет следующие функции:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала, электронного дневника;

- своевременное составление и корректировка расписания общешкольных мероприятий;

- 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 пользователей электронного журнала, электронного дневника.

3.5. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками общеобразовательных учреждений в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

3.5.2. Наполняемость оценок в электронном журнале, электронном дневнике контролируется администрацией общеобразовательного учреждения. Оценки в электронный журнал, электронный дневник как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

3.5.3. Педагогическими работниками общеобразовательного учреждения вносится в электронный журнал, электронный дневник не позднее календарной

даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние и индивидуальные задания.

3.5.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими работниками не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, электронном дневнике в сторону уменьшения, педагогический работник обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов.

3.5.5. Расписание классных и общешкольных мероприятий вносятся в электронный дневник, электронный журнал классным руководителем и администрацией общеобразовательного учреждения соответственно, ежемесячно на 1 число месяца.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами общеобразовательных учреждений осуществляется управлением образования администрации «Зеленоградский район» (далее – управление образования).

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностные лица общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование

5.2.1. Заявители, чьи права и (или) интересы были нарушены в результате действий (бездействия) либо решений, осуществляемых (принятых) в ходе

предоставления муниципальной услуги, имеют право обратиться в управление образования с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (приложение № 6 к Административному регламенту)

5.2.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа, который направляет письменное обращение и должность соответствующего лица, либо свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, жалобы, ставит личную подпись и дату.

Ответ на жалобу не дается в случаях если:

1) в письменном обращении не указаны наименование органа, который направляет письменное обращение и должность соответствующего лица либо фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

5.2.4. В случае 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, начальник управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем 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.

5.2.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2.6. Начальник управления образования ведет личный прием граждан среда, четверг – с 9-00 до 18-00 часов;
перерыв на обед – с 13-00 до 14-00 часов
по адресу: г. Зеленоградск, ул. Ленина, 1. (Приложение № 5 к Административному регламенту)

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

5.2.7. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц управления образования направляется заместителю главы администрации МО «Зеленоградский район» курирующему управление образования.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав или законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц управления образования по адресу: 238350, Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Крымская 5а.

Если факты, изложенные в жалобе, признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Решения и действия (бездействие) администрации МО «Зеленоградский район», должностных лиц администрации МО «Зеленоградский район» нарушающие права заявителей на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Ф.И.О. директора (полностью)
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Романово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Романово, ул. Школьная, 16а	8(40150) 4-7235	schoolrom@mail.ru	Анисимова Светлана Владимировна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Зеленоградска (Прогимназия "Вектор")	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Тургенева, 5б	8(40150) 3-1171	school-2zel@mail.ru	Волокитина Людмила Альбертовна
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа п. Кострово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Кострово, улица Школьная, д. 10	8(40152) 2-7242	kostrovo_school@mail.ru	Афанасьева Юлия Александровна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Переславское	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Переславское, 20 км	8(40150) 4-6209	pssh@pochta.ru	Сухачева Светлана Владимировна
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Мельниково	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Мельниково ул.Букетная д.4	8(40150) 4-8381	tremi2007@mail.ru	Третьякова Мария Эдуардовна
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Рыбачий"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский р-н, п. Рыбачий, ул. Школьная 3	8(40150) 4-1150	greenschool@mail.ru	Яковлева Людмила Петровна
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Грачевка	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Грачевка, улица Школьная, дом 1 а	8(40150) 4-7635	grachevka.07@mail.ru	Коноваленко Марина Насыровна
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск,	8(40150) 3-2956	schoolzel@mail.ru	Иванцова Людмила Михайловна

общеобразовательная школа г. Зеленоградска"	улица Тургенева, д. 6			
--	-----------------------	--	--	--

Приложение № 2
к Административному регламенту

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

обучающегося _____ класса, по следующему адресу
электронной почты _____,
(адрес электронной почты)

предоставить доступ к системе «Сетевой город».

_____ " ____ " _____ 201__ года
(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по
(Ф.И.О.)
адресу: _____, паспорт _____ выдан
_____, даю письменное
согласие _____
(наименование учреждения)

_____ (юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости». Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года.

Приложение № 4
к Административному регламенту

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

Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных
(ежедневно, в соответствии с графиком работы общеобразовательного
учреждения (п. 3.2)



Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному
дневнику (не позднее 10 рабочих дней с момента приема письменного
согласия на обработку персональных данных (п. 3.3)



Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного
журнала, электронного дневника автоматизированной информационно-
управляющей системы "NetSchool" и (или) Всероссийской бесплатной
школьной
образовательной сети "Дневник.ру" (обеспечение защиты и целостности базы
данных; координирование и организация процессов сбора данных,
эксплуатации базы данных) (постоянно (п. 3.4)



Формирование документированной информации в рамках предоставления
муниципальной услуги (постоянно (п. 3.5))

Приложение № 5
к Административному регламенту

ПРИЕМ ГРАЖДАН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

Адрес 238350, Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Ленина, 1

Телефоны:

начальник управления: **3-19-09**

заведующий сектором общего образования: **3-14-32**

Адрес электронной почты управления: **tinat1952@baltnet.ru**

АДРЕС ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ МО «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»
WWW.ZELENOGRADSK.COM

Прием граждан начальником управления образования:

среда, четверг – с **9-00** до **18-00** часов;

перерыв на обед – с **13-00** до **14-00** часов.

Приложение № 6
к Административному регламенту

(Ф.И.О. директора МОУ, начальника управления образования)
от _____
(Ф.И.О. заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц МОУ
при предоставлении муниципальной услуги**

Я _____,
(Ф.И.О. заявителя) проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)
на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)
в части следующих требований:

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии документов, указанных в пунктах 1-3, прилагаю к настоящей жалобе _____

(да, в кол. /нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись

Приложение № 7
к Административному регламенту

Бланк Школы	Адресат
-------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу № _____

Дата предоставления информации о текущей информации ученика(цы)
_____ класса МОУ _____

(наименование учреждения)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
М.П.

И.О.Фамилия