



**ПРИКАЗ**  
**Отдела образования администрации г. Тейково**  
**Ивановской области**

---

от 29.06.2012 № 288

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник Отдела образования  
администрации г. Тейково



А.Н. Соловьева

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном  
учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего Административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга), определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Разработчик Административного регламента – Отдел образования администрации города Тейково (далее – Отдел образования).

**Круг заявителей**

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях городского округа Тейково (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги**

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.6. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Тейково

(далее – образовательные учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательных учреждений, уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя образовательного учреждения.

1.8. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы образовательного учреждения и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);
- извлечения из текста настоящего Административного регламента;
- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

1.9. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области (далее – Портал).

1.10. Обязанности специалиста и заместителей директора образовательных учреждений по предоставлению услуги по телефону:

- называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения.

2.4. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- 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, промежуточной и итоговой 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.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- уставом городского округа Тейково;

- регламентом Администрации городского округа Тейково;
- Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений Администрации городского округа Тейково Ивановской области;
- настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Отдел образования:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью;
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.9. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.10. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в Отдел образования либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием Портала.

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

2.11. В приеме заявления может быть отказано должностным лицом Отдела образования, в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктами 2.8, 2.9 настоящего Административного регламента, в частности:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего обращение, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации заявления**

2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей**

2.16. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.17. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.18. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.19. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов. Места предоставления муниципальной услуги

оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- 1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;
- 2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

2.21. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.22. Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты образовательных учреждений (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости и получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

### **Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, состав и последовательность которых отражены в блок-схеме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административного действия является поступление в образовательное учреждение устного (письменного) обращения заявителя.

### **Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации**

3.3. При личном обращении должностное лицо образовательного учреждения, осуществляющее информирование, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации и ставит отметку в заявлении о его принятии.

3.4. При поступлении заявления в электронном виде, должностное лицо распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт получения в журнале регистрации и направляет заявителю подтверждение о получении.

3.5. При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, должностное лицо вскрывает конверт и регистрирует заявление.

3.6. Результатом исполнения данного административного действия является направление заявления исполнителю для подготовки информации.

3.7. Время приема и регистрация письменных обращений граждан не может превышать 20 минут на одного заявителя.

### **Подготовка ответа на письменное обращение**

3.8. Основанием для начала административного действия является направление заявления для подготовки информации.

3.9. Исполнитель рассматривает заявление и определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку ответа в письменной форме; содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

3.10. Должностное лицо подписывает подготовленный ответ заявителю.

3.11. Результатом исполнения данного административного действия является подписание письменного ответа, который полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.12. Письменное заявление рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации его образовательным учреждением.

**Предоставление ответа в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией))**

3.13. Основанием для начала административного действия является подписание письменного ответа заявителю.

3.14. Подписанная информация регистрируется должностным лицом в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю по почте.

3.15. В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, письменное обращение, содержащее запрашиваемую информацию, дополнительно направляется заявителю в электронном виде.

3.16. При предоставлении информации заявителю лично должностное лицо:

- устанавливает личность заявителя;
- выдает заявителю информацию;
- берет с заявителя расписку о получении информации;
- приобщает расписку к делу.

3.17. Сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные в обращении вопросы, а в случае необходимости привлекать других специалистов образовательного учреждения. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

3.18. Результатом исполнения данного административного действия является получение заявителем информации, предусмотренной пунктом 2.5 настоящего Административного регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает отдел образования администрации города Тейково.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист Отдела образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее – главный специалист Отдела образования).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит главный специалист Отдела образования, специалисты сектора дошкольного, общего и дополнительного образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение

нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования и образовательных учреждений.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории городского округа Тейково, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. При обращении с устной жалобой получателя услуги ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником Отдела образования или руководителем образовательного учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Обращение к начальнику Отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155040, Ивановская область, город Тейково, улица Октябрьская, дом 2;
- электронной почтой: [teikovogoroo@rambler.ru](mailto:teikovogoroo@rambler.ru);
- на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник, с 14:00 до 16:30.

5.3. Обращение к руководителю образовательного учреждения может быть осуществлено:

- в письменном или электронном виде по адресам, указанным в Приложении;
- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.4. В письменном обращении указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица;

- фамилия, имя, отчество получателя услуги либо полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- предмет обращения (заявления, жалобы);
- личная подпись получателя услуги (его законного представителя) и дата;
- доверенность (в случае, если в интересах получателя услуги обращается уполномоченное лицо).

5.5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты его регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом Отдела образования или образовательного учреждения, обоснованной, то в отношении такого лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.9. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое органом предоставляющим услугу или его должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги в органы государственной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

### **Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательных учреждений</b>	<b>Место нахождения</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адреса: электронной почты, сайтов.</b>
1.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа № 1	155047 Ивановская область, г. Тейково, ул. Ленинская, д.3	2-24-62	teykovo_school1@mail.ru  http://www.teikovo1.iv-edu.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №2	155048 Ивановская обл., г.Тейково, ул.Шестагинская, д.78	2-16-51	shcool2teikovo@mail.ru  http://www.teikovo2.iv-edu.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия №3	155043 Ивановская область, г.Тейково, ул. Молодежная, д.24	2-12-81	teikovo-school_3@mail.ru  http://www.teikovogimn3.iv-edu.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №4	155040 Ивановская область, г.Тейково, ул. Октябрьская, д.34	2-29-65	ssch4@mail.ru  http://www.teikovoschool4.narod.ru
5.	МОУ открытая(сменная) общеобразовательная школа № 5	155040 Ивановская область, г Тейково, ул. Чапаева, д.24	2-25-85	scool5teykovo@yandex.ru  http://www.teikovo5.iv-edu.ru
6.	Муниципальное образовательное учреждение Муниципальная средняя общеобразовательная школа №10	155043 Ивановская обл. г.Тейково, ул. Молодежная, д.10.	2-14-85	mssc10teikovo2009@rambler.ru  http://www.teikovo10.iv-edu.ru

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

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, в электронном дневнике по  
следующему адресу электронной почты \_\_\_\_\_.

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Блок – схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

