



УТВЕРЖДАЮ
Инспектор МБОУ «СОШ №4» г. Салавата

С.В. Турченкова

2018 г.

**Регламент предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала»
в МБОУ «СОШ №4» г. Салавата**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» в МБОУ «СОШ №4» г. Салавата устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в электронном виде, с использованием информационно-аналитической системы «Дневник.ру» и Постановлением Правительства РБ от 03.03.2014г. № 84 «О государственных информационных системах Республики Башкортостан, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (исполнение функций)» в редакции Постановлений Правительства Республики Башкортостан от 01.04.2015 N 105, от 15.11.2016 N 485) (далее - Постановление).

2. Стандарт предоставления услуги Наименование услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в информационно-аналитической системе «Дневник.ру» (далее - услуга).

Правовые основания предоставления услуги

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

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

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

2.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009

года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года №373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

2.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года №1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Салавата, участвующего в предоставлении услуги

2.3. Полномочия по предоставлению услуги осуществляются Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа №4» городского округа город Салават Республики Башкортостан, реализующим образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, подведомственным Министерству образования Республики Башкортостан (далее – МБОУ «СОШ №4» г. Салавата) по месту обучения лица, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем.

2.4. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося может предоставляться через:

2.4.1. Портал государственных услуг Российской Федерации.

2.4.2. Сайт МБОУ «СОШ №4» г. Салавата (<http://rbslvsosh4.myl.ru>), информационно-аналитическая система «Дневник.ру» (<https://dnevnik.ru/>), в соответствии с перечнем сайтов (порталов), на которых осуществляется доступ заявителя к электронному дневнику.

2.5. В целях, связанных с предоставлением услуги, используются документы, удостоверяющие личность, подтверждающие право законно представлять интересы несовершеннолетнего обучающегося.

Заявители

2.6. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в МБОУ «СОШ №4» г. Салавата.

Документы, необходимые для предоставления услуги

2.7. При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет:

2.7.1. запрос;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность;

2.7.3. свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);

2.7.4. документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления услуги

2.10. Общий срок предоставления услуги:

Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ «СОШ №4» г. Салавата обучающегося.

2.11. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в МБОУ «СОШ №4» г. Салавата не может превышать двух рабочих дней.

2.13. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.

2.14. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в предоставлении услуги

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.15.1. запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.15.2. лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного МБОУ;

2.15.3. достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.15.4. представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.15.5. в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.15.6. заявление заявителя об отказе в получении услуги;

2.16. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.17. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

2.18. Результатом предоставления услуги является:

2.18.1. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

- предоставления заявителю доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайты МБОУ «СОШ №4» г. Салавата либо иные сайты (порталы));

- направления информации в форме электронного документа (при предоставлении услуги через Портал государственных услуг;

2.18.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.19. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.19.1. Выдан лично заявителю в виде ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайты МБОУ «СОШ №4» г. Салавата либо иные сайты (порталы));

Порядок информирования о предоставлении услуги

2.20. Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах в организациях, предоставляющих услугу, сайте МБОУ «СОШ №4» г. Салавата.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через сайты МБОУ либо иные сайты (порталы). Последовательность административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МБОУ «СОШ №4» г. Салавата по адресу г.Салават, ул. Островского, дом 80 запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ «СОШ №4» г. Салавата, назначенное директором школы.

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 9.00 до 17.00.

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги.

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

- проверяет, ведется ли в отношении обучающегося МБОУ «СОШ №4» г. Салавата электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

- передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) для формирования реквизитов доступа (пригласительного кода) для регистрации в информационно-аналитической системе «Дневник.ру»

- сообщает заявителю реквизиты доступа (пригласительный код) для доступа к электронному дневнику в порядке, выбранном заявителем (по телефону, по электронной почте, лично)

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- сообщение заявителю ссылки, реквизитов доступа (пригласительного кода) для доступа к электронному дневнику;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ «СОШ №4» г. Салавата, назначенное директором школы (далее - «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.9.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры – одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МБОУ «СОШ №4» г. Салавата и уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами МБОУ «СОШ №4» г. Салавата.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, предоставляющих услугу, должностных лиц МБОУ, предоставляющих услугу

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МБОУ «СОШ №4» г. Салавата, предоставляющих услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики руководителю МБОУ «СОШ №4» г. Салавата.