«Утверждаю»

Директор МОУ «СОШ» с. Приуральское

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Чапина

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2012г.

Положение

об оказании муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»

в МОУ «СОШ» с. Приуральское

***(электронный дневник).***

1. **Общие положения**

 1.1. Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ «СОШ» с. Приуральское предназначено для повышения информационной открытости и прозрачности информации о текущей успеваемости обучающихся. Муниципальная услуга предоставляется с использованием интернет – услуги «Дневник.ru».
 1.2. Заявителями на предоставление муниципальной могут быть физические лица либо их уполномоченные представители **(далее - Заявитель).**
 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:
 1) сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, электронной почте Учреждений приведены на стенде ОУ.
 2) информацию о правилах и ходе предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Учреждениях:

1. по письменным обращениям Заявителей;

2. с использованием средств телефонной и факсимильной связи;

3. при личном обращении;

4. посредством электронной почты.

3) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена на информационных стендах Учреждений, а также на официальном Интернет - сайте Администрации ([www.pechoraonline.ru](http://www.pechoraonline.ru)),Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru).

4) должностное лицо, осуществляющее консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должно корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону должностное лицо должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать Заявителя по интересующим его вопросам.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. ***Наименование муниципальной услуги*** – предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

 2.2. ***Полномочия за контролем оказания муниципальной услуги*** возложены на Управление образования (далее – Управление).

 2.3. ***Результат предоставления муниципальной услуги*** – получение необходимой информации о текущей успеваемости обучающегося.

**Информация представляет собой сведения следующего содержания:**

 1) сведения о ходе образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых домашних заданий;

 2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;

3) сведения о посещаемости уроков.

2.4. ***Срок предоставления муниципальной услуги*** – в течение 15 дней после подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. ***Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является:***

 1) Заявление о прекращении пользования муниципальной услугой;

 2) перевод обучающегося в другое Учреждение;

 3) прохождение обучающимися программы среднего общего (полного) образования и окончание обучения в Учреждении.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конвенцией о правах ребенка(принята 44 сессией Генеральной Ассамблеи ООН 5 декабря 1989года июня 1990 г.. Ратифицирован Верховным Советом СССР 13 июня 1990 г.);
* Конституцией Российской(Принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);
* Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Коми, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми.
 2.7. ***Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.***

1) Заявление и согласие родителей (законных представителей);
 2) паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в Заявлении.
 2.8. ***Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют***.
 2.9. ***Основанием для отказа*** в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление документов, указанных в п. 2.8.
 2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Форма Заявления на предоставление муниципальной услуги находится на сайтах органов управления образования, на Портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru), на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru). (***см.приложение)***

**3. Административные процедуры**

*(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)*

3.1. Предоставление муниципальной услуги ***включает в себя следующие административные процедуры:***

 1) прием и регистрация Заявления;

 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказ в предоставлении);

 4) издание приказа Учреждением о предоставлении муниципальной услуги.

 5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. ***Прием и регистрация Заявления***.

 1) прием Заявления осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за прием документов.

 2) в случае, если нет оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо Учреждения заполняет, информационную карту о принятых документах.

 3) в случае, если установлены основания для отказа в приеме документов, должностное лицо Учреждения уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном Заявлении, предлагает принять меры по их устранению.

 4) регистрация Заявления осуществляется должностным лицом Учреждения в день поступления.

 5) данные о приеме документов, вносятся в журнал регистрации ***(электронную базу):***

* регистрационный номер;
* дату приема документов;
* Ф.И.О. Заявителя или наименование организации (юридического лица);
* наименование входящего документа.

3.3. После регистрации Заявление передается руководителю Учреждения.

 3.4. ***Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:***

 1) решение о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Учреждения по результатам рассмотрения Заявления и иных представленных документов в течение ***5 рабочих дней*** с момента регистрации Заявления.

 2) основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление Заявления и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.5. ***Предоставление муниципальной услуги***:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом директора Учреждения.

 2) Заявитель должен быть ознакомлен с внутренним локальным актом ОУ, регулирующим предоставление муниципальной услуги, в том числе функционирование и использование Системы.

3) Заявителю выдаются логины и пароли доступа в систему в течение 5 дней с момента издания приказа.

3.6. ***Предоставление информации Заявителю***.

 Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме:

1. доступ к Системе осуществляется через сеть Интернет.

2. Учреждения самостоятельно размещают информацию в базе данных Системы;

3. Заявителю предоставляется возможность работы с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения;

4. обеспечивается работа неограниченного количества пользователей–получателей услуги в Системе;

5. обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

6. в Системе имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

7. в Системе обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

8. в Системе имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

9. посредством Системы получателю услуги предоставляется авторизированный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

10. посредством Системы Заявителю предоставляются 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;

 11. посредством Системы Заявителю предоставляются 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;

12. посредством Системы Заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

13. Учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

14. получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется Заявителем самостоятельно.

**4. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положения, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет директор школы.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до Заявителей.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Учреждения в досудебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, Заявление или жалобу на имя директора Учреждения, начальника Управления, главы администрации муниципального района «Печора».

***Обращение Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:***

- фамилия, имя, отчество заявителя, который подает обращение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.3. По результатам рассмотрения обращения директор образовательного учреждения принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

5.4.Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**по предоставлению информации**

 **о текущей успеваемости обучающегося.**

Директору МОУ

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование МОУ по уставу)

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

 (ФИО директора МОУ)

от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО родителя)

 проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося

в отношении учащегося - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (ФИО ребенка)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

**ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Гражданином \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

в муниципальное общеобразовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

муниципального района «Печора» подано заявление

 (вх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.) о использовании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

К заявлению приложены следующие документы:

|  |  |
| --- | --- |
| Перечень представленных документов | Отметка об их получении |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

О сроках предоставления услуги Вы будете уведомлены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Контактные телефоны МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для получения

 (краткое наименование МОУ)

Телефон Управления образования МР «Печора»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(подпись должностного лица муниципального образовательного учреждения,

ответственного за прием документов)

М.П.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

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

(наименование и адрес учреждения)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы и т.д.

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | Данные родителя (законного представителя) |
|  | Фамилия  |  | Фамилия  |
|  | Имя  |  | Имя  |
|  | Отчество  |  | Отчество  |
|  | Дата рождения  |  | Пол  |
|  | Пол  |  | Место жительства  |
|  | Место жительства  |  | Домашний телефон  |
|  | Место регистрации |  | Степень родства (с ребенком)  |
|  | Домашний телефон |  | Мобильный телефон  |
|  | Свидетельство о рождении |  | Место работы  |
|  | Наличие ПК дома |  | Должность  |
|  | E-mail  |  | Рабочий телефон  |
|  | Родители  |  | Дата рождения  |
|  | Текущие и итоговые оценки успеваемости |  | E-mail  |
|  | Иностранный язык |  | Дети  |
|  | Движение  |  | Помощь школе  |
|  | № личного дела |  |  |
|  | Дополнительная контактная информация |  |  |
|  | Дополнительное образование |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |
|  | Программа обучения |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательного учреждения.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по индивидуальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по индивидуальному логину и паролю) показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет .
4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в муниципальном районе «Печора».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

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

ФИО ребенка (детей)

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

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

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

серия, номер

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись родителя (законного представителя)