

**ГЛАВА КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 16 декабря 2013 г. №2480**

**(с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением главы Касимовского  
муниципального района Рязанской области от 11.02.2014г. №150)**

Об утверждении регламента  
по предоставлению услуги муниципальными образовательными  
учреждениями Касимовского района «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Касимовского муниципального района Рязанской области, на основании Федерального закона от 27 июля 2010г. №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 25.04.2011г. №729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», Федерального Закона от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением главы Касимовского муниципального района от 11.05.2011г. №506 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги муниципальными образовательными учреждениями Касимовского района «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области по социальной политике Г.А. Павлюкову.

Глава Касимовского  
муниципального района

В.Л.Лунин

**РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ  
УЧРЕЖДЕНИЯМИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ  
УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент по предоставлению услуги муниципальными образовательными учреждениями "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления Услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления Услуги, требования к стандарту их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении Услуги.

**2. Стандарт предоставления Услуги.**

2.1. Наименование Услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Предоставление Услуги осуществляется:

- муниципальными образовательными учреждениями Касимовского района.

2.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 9 февраля 2009г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

4) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

6) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

8) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);

9) решение Совета депутатов от 27.12.2011 №330-IVСД "о создании Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (Управление образования Касимовского района) путем изменения типа существующего муниципального учреждения".

#### 2.4. Описание результатов предоставления Услуги

Конечным результатом предоставления Услуги является:

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

2.5. Получателями услуги являются заинтересованные лица. От имени заинтересованных лиц могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

Услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

#### 2.6. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги

2.6.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- непосредственно в образовательных учреждениях Касимовского района (Приложение 2 к настоящему Регламенту), в Управлении образования Касимовского района (Приложение 1 к настоящему Регламенту) или многофункциональном центре;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения информации на информационных стендах в образовательных учреждениях Касимовского района;
- посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Администрации Касимовского муниципального района (<http://www.kasimovrayon.ru>), Управления образования администрации Касимовского муниципального района (<http://uomp-kasimovskij.narod.ru>), образовательных учреждений Касимовского района и многофункционального центра;
- при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной связи, посредством приема граждан.

2.6.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений Касимовского района, предоставляющих Услугу, указаны в Приложении к настоящему Регламенту и размещаются на Интернет-сайтах Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, образовательных учреждений Касимовского района, а также информационных стендах в образовательных учреждениях Касимовского района.

2.6.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления или специалисты многофункционального центра подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник Управления, специалист многофункционального центра представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника Управления или специалиста многофункционального центра, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.6.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления или специалистами многофункционального центра при обращении заявителей за информацией:

- лично,
- по телефону.

Сотрудник Управления или специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления или специалистом многофункционального центра в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.6.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением Услуги.

Начальник Управления или уполномоченное должностное лицо многофункционального центра в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления или специалиста многофункционального центра для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления или специалиста многофункционального центра.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.6.6. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

Сотрудники Управления или специалисты многофункционального центра, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.6.7. Порядок оформления запроса

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лица, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

#### 2.7. Сроки предоставления Услуги

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления или специалист многофункционального центра осуществляет не более 20 минут. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не более 15 минут.

#### 2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается,
- предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

#### 2.9. Требования к местам предоставления Услуги

Места, предназначенные для предоставления Услуги оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об Услуге:

- текст регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление или многофункциональный центр за предоставлением Услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, многофункционального центра адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг Касимовского района;
- контактные телефоны сотрудников Управления, многофункционального центра предоставляющих Услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления Услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

#### 2.10. Перечень необходимых для предоставления Услуги документов

Для получения Услуги заявителями представляются следующие документы:

мотивированный запрос о предоставлении информации;  
документ, удостоверяющий личность.

#### 2.6. Требования к предоставлению Услуги

Услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется сотрудниками образовательных учреждений или сотрудником управления образования либо специалистами центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Перечень административных процедур предоставления Услуги:

3.2.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу;
- рассмотрение заявления;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;

- через автоматизированную информационную систему «Электронная школа» (далее АИС «Электронная школа»).

3.2.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений Касимовского муниципального района.

3.2.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:

Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов – адресно для заявителей.

3.2.4. Предоставление информационных материалов через АИС «Электронная школа» осуществляется по индивидуальным логинам и паролям в соответствии с правилами работы в автоматизированных информационных системах.

3.2.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на сотрудников образовательного учреждения - исполнителей документов.

#### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения Услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения муниципальными образовательными учреждениями Касимовского муниципального района действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области), тематический характер (проверка предоставления Услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления Услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием Услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения Услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Касимовского муниципального района:

Фактический адрес: 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, 9А.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.30 часов.

Телефон: (49131) 2-24-06.

Адрес электронной почты: [uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru](mailto:uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru);

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования Касимовского района, подаются в Администрацию Касимовского муниципального района Рязанской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования Касимовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба заявителя должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования Касимовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

## Списки общеобразовательных учреждений Касимовского района.

№	Наименование учреждения (по уставу)	Полный адрес, почтовый индекс	Телефоны, факс, e-mail
•	Муниципальное образовательное учреждение "Гусевская средняя общеобразовательная школа"	391320 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Гусь-Железный, ул. Школьная, д.5	46-1-82, 46-0-45, <a href="mailto:gusevskaja-shkola@rambler.ru">gusevskaja-shkola@rambler.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Елатомская средняя общеобразовательная школа"	391351 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Ленина, д.53	91-8-76, 91-3-51, <a href="mailto:Elatomskaya-Schkola@yandex.ru">Elatomskaya-Schkola@yandex.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение – Лашманская основная общеобразовательная школа имени академика В.А.Канайкина	391334 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Лашма, ул.Академика Уткина, д.23	97-6-44 <a href="mailto:sedova789@yandex.ru">sedova789@yandex.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Сынтульская средняя общеобразовательная школа"	391338 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Сынтул, ул. Школьная, д.36	2-63-19, 2-61-68 <a href="mailto:syntylshola@yandex.ru">syntylshola@yandex.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Шостьенская средняя общеобразовательная школа"	391344 Рязанская область, Касимовский район, с.Шостье, д.223	98-1-36 <a href="mailto:sh1o1@yandex.ru">sh1o1@yandex.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Гиблицкая средняя общеобразовательная школа"	391332 Рязанская область, Касимовский район, с.Гиблицы, д.44-Г	92-4-96 <a href="mailto:mou-giblshkola@rambler.ru">mou-giblshkola@rambler.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Крутоярская средняя общеобразовательная школа"	391333 Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский	3-33-78 <a href="mailto:krutoyar-school@yandex.ru">krutoyar-school@yandex.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Новодеревенская средняя общеобразовательная школа"	391346 Рязанская область, Касимовский район, д.Новая Деревня, д.288	96-2-67 <a href="mailto:namarushkina@yandex.ru">namarushkina@yandex.ru</a>
•	Муниципальное образовательное учреждение "Торбаевская средняя общеобразовательная школа"	391359 Рязанская область, Касимовский район, с.Торбаево, д.13а	4-72-94 <a href="mailto:t6s6@yandex.ru">t6s6@yandex.ru</a>