

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в образовательных организациях Новодеревеньковского
района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных организациях Новодеревеньковского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных организациях Новодеревеньковского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, их родители (законные представители) или уполномоченные ими лица (представители).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Новодеревеньковского района (Справочная информация указана в Приложении 1 к Регламенту);
- непосредственно в образовательных организациях (Справочная информация указана в Приложении 2 к Регламенту);
- через официальный сайт администрации Новодеревеньковского района и образовательных организаций (Приложение к Регламенту 2).
- на Портале региональных и муниципальных услуг;
- по почте и электронной почте.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательную организацию;
- по телефону в образовательную организацию;
- по адресу электронной почты образовательной организации;
- через Интернет-сайты образовательных организаций.

1.3.4. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования администрации Новодеревеньковского района (Приложение 1 к Регламенту)

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Новодеревеньковского района, официальных Интернет-сайтах образовательных организаций (Приложение 2 к Регламенту), путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Новодеревеньковского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования администрации Новодеревеньковского района;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец заявления родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (Приложение 3 к Регламенту);
- образец заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника (Приложение 4 к Регламенту).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных организациях Новодеревеньковского района, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел образования администрации Новодеревеньковского района.

Непосредственно предоставляют муниципальную услугу - общеобразовательные организации Новодеревеньковского района (Приложение 2 к Регламенту)

Образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в письменном виде на официальном бланке образовательной организации, в виде доступа к системе «Электронный дневник» путем выдачи индивидуального логина и пароля.

Заявителю предоставляется доступ к актуальной и достоверной информации, содержащей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося ;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление услуги осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней. В случае личного обращения гражданина и при наличии необходимой информации услугу возможно получить в день обращения.

Получение информации настоящего Регламента, с момента получения доступа к системе «Электронный дневник» осуществляется автоматически без обращения в образовательную организацию, путем самостоятельного доступа заявителя к электронным формам предоставления информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 №1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Основанием для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости является заявление родителей (законных представителей) обучающегося (Приложение 3).

2.6.2. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной

услуги;

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги:

письменное обращение заявителя о прекращении предоставления услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, запросе о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1 Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у специалиста образовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок и порядок регистрации заявления

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги- в день поступления.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:

- учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления

документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

- вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.
- Специалистами должна оказываться необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.13. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (Приложение 5).

2.14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление услуги не требует получения каких-либо государственных или муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа образовательной организацией о предоставлении услуги.
- предоставление информации заявителю

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием образовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательную организацию родителем (законным представителем);
- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.
- при подаче заявления через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется специалистом образовательной организации в день поступления запроса.

Специалист образовательной организации, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- данные заявителя;
- наименование входящего документа;

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре специалист образовательной организации, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю образовательной организации.

3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято образовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4. Издание приказа о предоставлении услуги образовательной организацией:

- предоставление услуги осуществляется с момента принятия решения о предоставлении услуги и оформляется приказом руководителя образовательной организации в течении 3 дней от даты принятия решения о предоставлении услуги;
- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги образовательной организацией при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

- образовательная организация самостоятельно размещает информацию в базах данных (далее - БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

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

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги 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;

- получателю услуги 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;

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательной организации положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

- текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами образовательной организации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителями образовательной организации;

- текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами образовательной организации, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

- проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы образовательной организации. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов образовательной организации, ответственных за предоставление услуги;

- для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом образовательной организации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;

- персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц образовательной организации должен быть всесторонним и объективным;

- граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), а также решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- 5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.
- 5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте ОО, через Многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОО или отдела образования, через «Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
- 5.5. Жалоба подается на имя руководителя образовательной организации, начальника отдела образования. Жалоба должна содержать:
- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
 - 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;
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего;
 - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5.6. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, отдел образования подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о рассмотрении жалобы

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательных организациях
Новодеревеньковского района, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Прием граждан
в отделе образования администрации Новодеревеньковского района

Адрес отдела:
302620, Орловская область, Новодеревеньковский район, п. Хомутово, ул.
Комсомольская, д.3

Телефоны:
начальник отдела: (486-78)2-19-43;
специалисты: (486-78) 2-16-89
(486-78) 2-12-65

Адрес электронной почты отдела:

ndroo@mail.ru

Часы работы:

понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Перерыв:

с 13.00 час. до 14.00 часов.

Приемный день недели граждан по личным вопросам начальника отдела
образования - среда.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных
организациях Новодеревеньковского района, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ НОВОДЕРЕВЕНЬКОВСКОГО РАЙОНА

Полное наименование образовательной организации (по Уставу)	Сокращенное наименование образовательной организации (по Уставу)	Полный адрес (по Уставу)	Адрес сайта	Ф.И.О. руководителя № телефона Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дубовская основная общеобразовательная школа»	Дубовская основная школа	303630 Орловская область Новодеревеньковский район п. Дубы ул. Школьная д.3	http:// www.duby.ucoz.ru	Филонова Людмила Ивановна 2-33-54 duby-shkola@yandex.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мансуровская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Мансуровская ООШ»	303640 Орловская область Новодеревеньковский района п. Михайловка ул. Молодежная д. 22	http://mansurovo.my1.ru	Киселева Елена Ивановна 2-36-18 mansurovo2007@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская средняя общеобразовательная школа»	Паньковская средняя школа	303632 Орловская область Новодеревеньковский район с. Паньково д.76	http://mboupankovo.lbihost.ru/	Грищенко Нина Александровна 2-31-35 mboupankovo@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Судбищенская средняя общеобразовательная школа»	Судбищенская средняя школа	303643 Орловская область Новодеревеньковский район с. Судбище д. 123	http://www.sudbishi.ucoz.ru	Веденина Елена Вячеславовна 2-52-32 sudbishi@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старогольская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Старогольская СОШ»	303635 Орловская область Новодеревеньковский район с. Старогольское	http://www.mboustarog-2013.my1.ru	Ванина Светлана Александровна 2-44-46 starog.vanina@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шатиловский	МБОУ-Шатиловский	303623 Орловская область	http://shatilovlicey.ifb79600.bg.et.ru/	Кондратьева Елена Николаевна

учреждение-Шатиловский лицей	лицей	Новодеревеньковский район п. Шатилово д. 85		2-53-41 shatilovolicey@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Хомутовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Домникова В.М.»	МБОУ «Хомутовская СОШ»	303620 Орловская область Новодеревеньковский район п.г.т. Хомутово ул. Победы д.1-А	http://www.homutovo-school.ru/	Емельянова Ирина Анатолевна 2-13-75 2-13-55 hot-tv@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа»	МБОУ «Никольская начальная школа»	303641 Орловская область Новодеревеньковский район д.Никольское	http://nikolskaya_shkola.a2b2.ru	Пряжникова Александра Алексеевна 2-64-39 nikolsnds@mail.ru

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательных организациях
Новодеревеньковского района, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

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

Директору (наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора) _____

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Поселок (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
ребенка(сына,дочери)

_____ (ФИО),
обучающегося (щейся) _____ класса, в электронном дневнике через Портал региональных
и муниципальных услуг Орловской области

"__" _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательных организациях
Новодеревеньковского района, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору (наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора) _____

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Поселок (село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка(сына,дочери) _____ (ФИО), обучающегося (щейся) _____ класса, через Портал региональных и муниципальных услуг Орловской области и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

" ____ " _____ 20__ года

_____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в
образовательных организациях
Новодеревеньковского района, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1.	В образовательной организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да
2.	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3.	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4.	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 дней
5.	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней
6.	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
7.	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%
8.	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации образовательной организации, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме	100%