**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**"Основная общеобразовательная школа" п. Атка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ул. Санаторная, д.1 Хасынский район Магаданская область, тел. 9-42-98

Принято педагогическим советом "Утверждено" протокол № 6 от 21.05.2013г. Приказ № 98 от 19.11.2013г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Булай

**ПОРЯДОК**

**предоставления услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Основная общеобразовательная школа" п. Атка**

**1. Общие положения**

* 1. Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Основная общеобразовательная школа" п. Атка (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении информационных услуг гражданам.
  2. Заявителями услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающие освоить образовательные программы основного общего образования в очной форме, экстернате.
  3. Услуга предоставляется на основании заявления заявителя, поданного в соответствии с порядком «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением "Основная общеобразовательная школа" п. Атка.
  4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:
* Конституция Российской Федерации;
* Закон Российской Федерации от 10.07.1992г. № 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
* Закон Российской Федерации от 07.02.1992г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);
* постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении (с изменениями и дополнениями)";
* Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
  1. Информация о месте нахождения учреждения, контактных телефонах, адрес электронной почты, о графике работы учреждения указана в Приложение № 1 настоящего Порядка.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1.Предоставление услуги осуществляет муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа" п. Атка.

2.2. Информация, предоставляемая гражданам об услуге, является открытой и общедоступной.

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

* в устной форме лично в учреждение;
* по телефону в учреждение;
* по адресу электронной почты учреждения;
* в письменной форме в адрес учреждения.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость в изложении информации;
* полнота информации;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о Порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы учреждения.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.6. Информационные стенды в учреждении оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения;
* извлечения из нормативных актов, регулирующих деятельность по предоставлению услуги;
* серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2.7. Для получения услуги получателю необходимо предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. В случае отсутствия в личном деле учащегося свидетельства о рождении, получателю услуги необходимо представить документ, подтверждающий родство заявителя с конкретным учащимся или документ, в соответствии с которым получатель наделяется полномочиями законного представителя несовершеннолетнего учащегося.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

* отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих право законного представительства в отношении несовершеннолетнего учащегося;
* отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих его полномочия на получение информации, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, в отношении совершеннолетнего учащегося;
* обращение лица, не наделенного в установленном порядке правами законного представителя несовершеннолетнего учащегося;
* обращение лица, не наделенного в установленном порядке правами представителя совершеннолетнего учащегося;
* предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

**3. Контроль за предоставлением услуги.**

Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

* 1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
  2. Контроль за предоставлением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется ответственным лицом, назначенным приказом директора школы в соответствии с должностной инструкцией.
  3. Для проведения проверки создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.
  4. К проверкам могут привлекаться специалисты управления образования администрации Хасынского района, работники органов местного самоуправления, работники учреждения, прошедшие соответствующую подготовку.
  5. Для проведения мероприятия по контролю могут быть использованы следующие документы и материалы:
* договоры с родителями об оказании услуги;
* классные журналы;
* документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
  1. Контроль осуществляется на основании приказа директора школы.
  2. Результаты проверки предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до педагогических работников школы, физических или юридических лиц, обратившиеся с жалобой в письменной форме.
  3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Порядка, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении услуги**

4.1. Если информация, полученная в учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес управления образования администрации Хасынского района (п. Палатка ул. Ленина д. 76; тел. 9- 21- 70 , электронный адрес: [ege-palatka@bk.ru](mailto:ege-palatka@bk.ru) ),

заместителя главы администрации Хасынского района, курирующего вопросы образования (п. Палатка, ул. Ленина, д.76, тел. 9-23-85, электронный адрес : [Adm-xr@rambler.ru](mailto:Adm-xr@rambler.ru)).

4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3. Поступившая жалоба регистрируется в журнале входящей документации в течение 15 минут.

Жалоба должна содержать:

1). наименование учреждения, ФИО должностного лица решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2). фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, 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) должностного лица учреждения.

4). доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в учреждение, подлежит рассмотрению директором в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица учреждения в приеме заявления либо документов от заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1). удовлетворить жалобу;

2). отказать в удовлетворении жалобы.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.7. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей. В этом случае, жалоба остаётся без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а автору жалобы направляется письмо о недопустимости злоупотребления правом;

- наличие в жалобе вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О принятом решении, об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется в письменной форме;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю не позднее семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

4.8. Основанием для принятия решения о невозможности направления результата рассмотрения жалобы является отсутствие в запросе фамилии автора и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

4.9. Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

* ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;
* запроса при необходимости документов и материалов;
* подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

4.10. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение № 1

к порядку предоставления услуги

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Основная общеобразовательная школа" п. Атка**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Адрес** | **Телефон,**  **факс** | **ФИО, должность руководителя-директора** | **Интернет-сайт** |
| 686110 Магаданская область,  Хасынский район,  п. Атка,  ул. Санаторная, д. 1 | Тел.:9-42-98  Факс:9-42-98  e-mail: shkola\_direktor[@mail.ru](mailto:palatkan1@bk.ru) | Директор:  Булай Надежда Андреевна | www.shkola-atka.ru |

Приложение № 2

к порядку предоставления услуги

**Заявление**

родителей (законных представителей) на предоставление

информации о текущей успеваемости их ребенка

в форме электронного дневника

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Ф. И. О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место регистрации:  
  
Поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

(подпись)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г

Приложение № 3

к порядку предоставления услуги

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Ф. И. О. директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
Место регистрации:  
  
Поселок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
  
Паспорт серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_ класса через электронную почту и предоставлять её в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.