УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Еткульского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность осуществления административных процедур при ее предоставлении.

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга) осуществляется в общеобразовательных организациях Еткульского муниципального района (далее - общеобразовательные организации), с использованием программного продукта комплексной автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» (далее - АИС «СГО») и включает в себя формирование информации в общеобразовательных организациях на основе АИС «СГО».

Под АИС «СГО» понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте обучающихся и об образовательном процессе муниципальных общеобразовательных организаций Еткульского муниципального района, формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Использование АИС «СГО» основано на следующих принципах:

* 1. соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
	2. достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в АИС «СГО»;
	3. унификация документированной информации;

4) защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги на основе АИС «СГО» определяет единый для всех порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных организаций Еткульского муниципального района, содержащейся в АИС «СГО».

**1.3.** Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

**1.4.** Под электронным журналом понимается комплекс программно- аппаратных средств, отражающий единое информационно - образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

**1.5.** Под электронным дневником понимается комплекс программно- аппаратных средств, обеспечивающих в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Еткульского муниципального района, подведомственными Управлению образования администрации Еткульского муниципального района, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту.

Общеобразовательные организации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; предоставление в электронной форме актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания, либо уведомляют об отказе в предоставлении информации.

**2.2.** Нормативно - правовое регулирование предоставления

муниципальной услуги:

 - Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде»;

- распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня 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»;

- закон Челябинской области от 29.08.2013 г. №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

 - решение Собрания депутатов Еткульского муниципального района от 27.04.2016 г. № 91 «Об утверждении Положения об Управлении образования администрации Еткульского муниципального района»;

 - уставы общеобразовательных организаций.

**2.3.** Получателями муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации. От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги подают родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также граждане, достигшие совершеннолетия (далее – Заявитель).

Заявителем может быть как получатель услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги. Срок возврата заявления, документов и материалов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

**2.4.** В результате предоставления муниципальной услуги заявители должны получить доступ к информации:

* + 1. сведения о результатах текущего контроля успеваемости

обучающегося;

* + 1. сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
		2. сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося, кроме выпускников 9-х и 11-х классов;
		3. сведения о посещаемости уроков (занятий);
		4. сведения о расписании уроков (занятий);
		5. сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
		6. сведения о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий) и материала, изученного на уроке (занятии);
		7. доска общих объявлений;
		8. отчёты об успеваемости по различным учебным предметам и сводный отчёт;
		9. дневник домашних заданий ребёнка, в том числе просроченных;
		10. коллекцию ссылок на различные интернет – ресурсы по любой образовательной тематике (раздел «Персональные настройки»);
		11. личное портфолио достижений обучающегося.

Предоставление вышеуказанной информации осуществляется посредством Интернет - сайта, обеспечивающего Заявителю услуги авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, для которого Заявитель является родителем (законным представителем).

**2.5.** Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 10 рабочих дней, в том числе:

* + 1. прием, рассмотрение, регистрация заявлений и представленного комплекта документов - в течение 1 рабочего дня;
		2. предоставление логина - пароля для обеспечения доступа к АИС «СГО» - в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;
		3. предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к АИС «СГО».
		4. общеобразовательная организация обязана обеспечить Заявителю и обучающемуся доступ к получению муниципальной услуги не позднее 10 рабочих дней с момента обращения.

**2.6.** Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок.

**2.7.** Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

* + 1. в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, в общеобразовательную организацию предоставляются следующие документы:

 - заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 1 к Регламенту);

 - документ, удостоверяющий личность Заявителя;

 - согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту);

* + 1. в случае если Заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

 - заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение 1 к Регламенту);

 - документ, подтверждающий право Заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

 - согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных (приложение 2 к Регламенту).

* 1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	2. заявление и документы, указанные в п. 2.7 Регламента, поданы ненадлежащим лицом;
	3. заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
	4. фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
	5. заявление и документы исполнены карандашом;
	6. заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
	7. если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;

 7) если обучающийся, о котором запрашивают информацию, не является обучающимся данной общеобразовательной организации.

 **2.9.** Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги:

1) запрашиваемая Заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

2) Заявитель не имеет права доступа к персональным данным обучающегося;

3) Заявитель отказался от предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю отправляется в течение 3-х рабочих дней уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к настоящему Регламенту).

* 1. Приостановление муниципальной услуги может быть осуществлено в случаях установления некомплектности представленных документов или информации, перечисленных в пункте 2.7 Регламента.
		1. в случае приостановления предоставления услуги срок прерывается с даты принятия такого решения;
		2. предоставление услуги возобновляется после устранения причин, послуживших основанием для приостановления;
		3. причины приостановления или возобновления рассмотрения предоставления услуги должны быть указаны в решении о приостановлении или возобновлении предоставления муниципальной услуги;
		4. приостановление предоставления услуги допускается на срок не более 30 рабочих дней;
		5. решение о приостановлении предоставления услуги оформляется письмом, подписанным руководителем общеобразовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо его заместителем, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.
	2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
	3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов. Рабочие места оборудуются персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным информационным системам, и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме. Доступ к данному персональному компьютеру должен быть строго ограничен.

Место ожидания для посетителей размещается в приёмной руководителя общеобразовательной организации.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учётом специфики и норм Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (при наличии финансового обеспечения).

* 1. О порядке предоставления муниципальной услуги Заявитель может узнать по телефону общеобразовательной организации, либо на сайте общеобразовательной организации (приложение 3 к данному регламенту).
	2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в общеобразовательных организациях Еткульского муниципального района, сведения о которых представлены в приложении 3 к Регламенту.

**2.15.** Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

2) четкость в изложении информации об административных процедурах;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

**2.16.** На информационных стендах в помещениях и Интернет - сайтах общеобразовательных организаций и Управления образования размещается информация о порядке предоставления муниципальных услуг, включая следующее:

1) перечень муниципальных услуг, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) извлечения из нормативно-правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

5) на информационных стендах общеобразовательных организаций располагаются извлечения из текста административного регламента, полная версия текста административного регламента размещается на Интернет-сайте Управления образования и общеобразовательных организаций;

6) блок - схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

7) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

10) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

11) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

12) порядок обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий);

13) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся общеобразовательных организаций на территории Еткульского муниципального района на основе программного продукта АИС «СГО».

**3.2**. Право постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются общеобразовательным организациям.

Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательной организации для каждой группы пользователей (далее - пользователь):

**3.2.1** системный администратор - работник общеобразовательной организации, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательной организации;

**3.2.2** администратор электронного журнала - работник общеобразовательной организации, ответственный за ведение базы данных электронного журнала;

**3.2.3** педагоги общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом;

**3.2.4** классные руководители общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом;

**3.2.5** администрация общеобразовательной организации - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом;

**3.2.6** обучающиеся - пользователи электронного дневника;

**3.2.7** родители (законные представители) - пользователи электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и правилами внутреннего распорядка общеобразовательной организации.

Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель общеобразовательной организации.

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующее:

**3.3.1** основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является обращение Заявителя (личное, по почте, в электронном виде) с комплектом документов указанных в пункте 2.7 Регламента, в общеобразовательную организацию по адресам, указанным в приложении 3 к Регламенту.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента, принимает заявление и прилагаемые к нему документы (при их наличии).

После регистрации заявление передается руководителю

общеобразовательной организации на рассмотрение в день их регистрации.

Руководитель общеобразовательной организации передает заявление администратору электронного журнала.

* + 1. регистрация обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале осуществляется после приема заявления в сроки, определенные локальными актами общеобразовательной организации;
		2. выдача логина и пароля для пользователя осуществляется не позднее срока, определенного локальным актом общеобразовательной организации, после регистрации администратором в электронном журнале.

**3.4.** Педагогические работники в рамках предоставления муниципальной услуги аккуратно и своевременно вносят следующие данные:

* + 1. сведения об обучающихся;
		2. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе: годовой учебный календарный график, расписание звонков и расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
		3. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, в сроки определенные локальными актами общеобразовательной организации;
		4. сведения о посещаемости обучающимися уроков за текущий учебный период.

Заполнение электронного дневника и электронного журнала осуществляется педагогами в сроки, определенные локальными актами общеобразовательной организации, но не реже 1 раза в 3 дня.

**3.5.** Право доступа пользователей к базе данных электронных журнала и дневника устанавливаются в соответствии требованиями по защите данных от несанкционированного доступа и копирования. Получателям услуги предоставляется авторизированный доступ (ввод персонального логина и пароля) к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, родителями (законными представителями) которого является получатель.

* 1. Доступ педагогических работников, классных руководителей, родителей (законных представителей), обучающихся, администрации общеобразовательной организации к документированной информации АИС «СГО» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе имени пользователя и пароля, полученных у администратора электронного журнала и дневника.
	2. Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайт общеобразовательной организации, при помощи логина и пароля доступа входят в АИС «СГО» в личный аккаунт, в котором получают следующую информацию:
1. итоги успеваемости (итоговые отметки);
2. текущая успеваемость и посещаемость учащегося (отчёт об успеваемости, отчёт об успеваемости и посещаемости, итоги успеваемости и качества знаний, отчёт о доступе к классному журналу, информационное письмо для родителей);
3. дневник обучающегося;
4. школьная документация;
5. портфолио достижений обучающегося.
	1. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал и дневник для их просмотра и переписки.

Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся или обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием программного АИС «СГО» о третьих лицах не допускается.

* 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4 к Регламенту.

 **IV. Формы контроля исполнения административного регламента**

**4.1.** Текущий контроль сроков исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

**4.2.** Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

- предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

**4.3.** Специалист общеобразовательной организации, осуществляющий приём документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приёма документов, предусмотренного настоящим Регламентом.

**4.4.** Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента устанавливается руководителем общеобразовательной организации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Получатель услуги имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций в досудебном (внесудебном) порядке.
2. Получатель услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме к руководителям образовательных организаций, руководителю Управления образования либо Главе Еткульского муниципального района.
3. Получатель услуги (заявитель) может обратиться с жалобой в следующих случаях:
	* 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
		2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональном центре; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2012 №210-ФЗ;
		3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
		4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
		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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		7. отказ Управления образования, образовательной организации, должностного лица Управления образования, образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
		8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
		9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
		10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.
4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования или образовательной организации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.
5. Жалоба должна содержать:
	* 1. наименование Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющего услугу;
		2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу;
		4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, образовательной организации и должностного лица, предоставляющих услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба должна быть написана на русском языке разборчивым почерком, не должна содержать нецензурных выражений.
7. Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, образовательной организации, должностного лица, предоставляющих услугу, в приёме 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 её регистрации.
8. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования, образовательная организация принимают одно из следующих решений:

5.8.1 удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов;

* + 1. отказать в удовлетворении жалобы.
1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.
3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в жалобе вопросов.
6. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются на имя начальника Управления образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются на имя Главы Еткульского муниципального района.

1. Информация о месте приема Главой Еткульского муниципального района, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района [**http://admetkul.ru/.**](http://admetkul.ru/)
2. Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального интернет-сайта Управления образования, по которым граждане могут обратиться для получения консультаций или по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, приведены в приложении 6 к данному Регламенту.

Приложение 1

**Форма заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

|  |  |
| --- | --- |
| №\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.номер и дата регистрации заявления |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сокращённое наименование школыФ.И.О. директораРодителя (законного представителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ненужное зачеркнутьФ.И.О. полностьюДомашний адрес (место фактического проживания), место регистрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

 Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество полностью

обучающегося в \_\_\_\_ классе Вашей общеобразовательной организации.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 дата подачи заявления

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

 подпись Заявителя

Приложение 2

**Форма согласия на обработку персональных данных**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полностью фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя)

 паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь родителем (законным представителем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

полностью фамилия, имя, отчество ребёнка

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращённое наименование общеобразовательной организации

(далее – Оператор), расположенной по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребёнкав целях осуществления индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

 Обработка персональных данных осуществляется путём сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

 Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно- аналитической системы управления общеобразовательной организацией.

 Перечень персональных данных, предоставляемых Оператору для обработки:

***Данные о детях***

фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Данные о родителях (законных представителях)***

фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Предоставленные мной персональные данные могут использоваться Оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

 Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные, как вышеперечисленные, так и фото «единичное» или в составе класса, с указанием Ф.И.О., данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях класса, в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: обучающимся, родителям (законным представителям), административным и педагогическим работникам общеобразовательной организации.

 Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные обучающегося в списки (реестры) и отчётные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, региональных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчётных данных.

 С положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 162-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (-а).

 Настоящее Согласие дано мной «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует бессрочно.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления, которое может быть отправлено мной в адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращённое наименование общеобразовательной организации

по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено мною лично представителю общеобразовательной организации под расписку.

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

 подпись Заявителя Ф.И.О. полностью

Приложение 3

**Сведения об образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное (краткое) наименование ОО по уставу  | Перечень реализуемых образовательных программ | Юридический адрес, № стационарного телефона, адрес электронной почты, адрес официального сайта | ФИО руководителя |
| **Общеобразовательные организации:** |
| **начальные общеобразовательные школы** |
| 1 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Приозёрная начальная общеобразовательная школа» (МКОУ «Приозёрная НОШ») | начальное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, п. Приозёрный, ул. Школьная, д. 11.Стационарного телефона нетe-mail: voloshinamargarita@mail.ru<http://priozernoe.ucoz.ru/>  | Волошина Маргарита Александровна |
| 2 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Печёнкинская начальная школа» (МКОУ «Печёнкинская НШ») | дошкольное образование; начальное общее образование | 456569, Челябинская область, Еткульский район, д. Печёнкино, ул. Набережная, д. 22 Тел. 8(35145)55540e-mail: pechenkino2017@mail.ru<http://a9507220.beget.tech/>  | Константинова Татьяна Сергеевна |
| 3 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Погорельская начальная школа» (МКОУ «Погорельская НШ») | дошкольное образование;начальное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Погорелка, ул. Центральная, д. 13Тел.8(35145)92270e-mail: pogorelcka.shkola-sad@yandex.ru<http://pogorelka.caduk.ru/>  | Соколова Лариса Владимировна |
| **основные общеобразовательные школы** |
| 4 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоусовская основная общеобразовательная школа» (МКОУ «Белоусовская ООШ»)  | дошкольное образование;начальное общее образование;основное общее образование | 456565, Челябинская область, Еткульский район, с. Белоусово, ул. Октябрьская, д. 17 Тел.8(35145)98116e-mail: schoolbelousovo@yandex.ru<http://mkou-belousovskaya-oosch1957.edusite.ru/>  | Гебель Олег Фридрихович |
| 5 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Лебедёвская основная общеобразовательная школа»(МКОУ «Лебедёвская ООШ») | дошкольное образование;начальное общее образование;основное общее образование | 456570, Челябинская область, Еткульский район, с. Лебедёвка, ул. Первомайская, д. 11Тел.8(35145)92668e-mail: leb\_shkola@mail.ru <http://www.74444s006.edusite.ru/>  | Смирнова Светлана Александровна |
| 6 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Пискловская основная общеобразовательная школа»(МКОУ «Пискловская ООШ») | дошкольное образование;начальное общее образование;основное общее образование | 456579, Челябинская область, Еткульский район, с. Писклово, ул. Школьная, д. 1а.Тел.8(35145)96315e-mail: pisklovo@mail.ru<http://pisklovo.ucoz.ru/>  | Алиханова Людмила Романовна |
| 7 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Потаповская основная общеобразовательная школа»(МКОУ «Потаповская ООШ») | дошкольное образование;начальное общее образование;основное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, д. Потапово, ул. Совхозная, д. 26.Стационарного телефона нетe-mail: oosh.potapovskaya@mail.ru<http://74444s012.edusite.ru/>  | Уварова Асия Гаптрахмановна |
| 8 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Шибаевская основная общеобразовательная школа(МКОУ Шибаевская ООШ) | начальное общее образование;основное общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Шибаево, ул. Халтурина, д. 11Стационарного телефона нетe-mail: shibaevskayaoosh@mail.ru<http://shibaevo.ucoz.site/>  | Ухалова Галина Михайловна |
| **средние общеобразовательные школы** |
| 9 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоносовская средняя общеобразовательная школа»(МКОУ «Белоносовская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование | 456568, Челябинская область, Еткульский район, п. Белоносово, ул. Советская, д. 15аТел.8(35145)95021e-mail: mak\_natascha@mail.ru

|  |
| --- |
|  |
|  [http://www.belonosovo.ucoz.ru](http://belonosovo.ucoz.ru/)  |  |  |  |

 | Ефремовцева Любовь Александровна |
| 10 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская средняя общеобразовательная школа»(МКОУ «Еманжелинская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование;дополнительное образование детей и взрослых | 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Школьная, д. 1.Тел.8(35145)93322e-mail: emanjelink@yandex.ru     <http://emanmousoch.ucoz.ru/> | Королёва Оксана Николаевна |
| 11 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Еткульская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Еткульская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование;дополнительное образование детей и взрослых | 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 30 Тел.8(35145)21531e-mail: etkulschool@ya.ru<http://74444s003.edusite.ru/> | Максимова Наталья Александровна |
| 12 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Каратабанская средняя общеобразовательная школа»(МКОУ «Каратабанская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование | 456572, Челябинская область, Еткульский район, с. Каратабан, ул. Солнечная, д. 28.Тел.8(35145)94113e-mail: karataban@list.ru<http://74444s004.edusite.ru/>  | Петрова Тамара Александровна |
| 13 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коелгинская средняя общеобразовательная школа имени дважды Героя Советского Союза С.В. Хохрякова» (МБОУ «Коелгинская СОШ») | дошкольное образование;начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование | 456576, Челябинская область, Еткульский район, с. Коелга, ул. Советская, д. 5;Тел.8(35145)92271e-mail: koelga\_school@mail.ruhttp://koelga-school.3dn.ru/ | Костенко Ольга Анатольевна |
| 14 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новобатуринская средняя общеобразовательная школа»(МКОУ «Новобатуринская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование | 456573, Челябинская область, Еткульский район, п. Новобатурино, ул. Центральная, д. 3Тел.89588819381e-mail: novobaturino@mail.ru[http://74444s007.edusite.ru/p44aa1.htm](http://74444s007.edusite.ru/p44aa1.html) | Кокотчикова Татьяна Дмитриевна |
| 15 | муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Селезянская средняя общеобразовательная школа» (МБОУ «Селезянская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование;дополнительное образование детей и взрослых | 456564, Челябинская область, Еткульский район, с. Селезян, ул. Мира, д. 38Тел.8(35145)92416e-mail: selezan@mail.ru<http://74444s009.edusite.ru/>  | Корабельников Юрий Владимирович |
| 16 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Таяндинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ «Таяндинская СОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;среднее общее образование | 456578, Челябинская область, Еткульский район, с. Таянды, ул. Школьная, д. 1Стационарного телефона нетe-mail: tayand-school@yandex.ru  <http://www.74444s010.edusite.ru/> | Островская Ирина Сергеевна |
| 17 | муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Еманжелинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (нарушение интеллекта)» (МКОУ «Еманжелинская С(К)ОШ») | начальное общее образование;основное общее образование;деятельность по уходу за детьми с обеспечением проживания | 456574, Челябинская область, Еткульский район, с. Еманжелинка, ул. Алое Поле, д. 1в Тел.8(35145)93450e-mail: emkorschool@mail.ru<http://emangelinka-kor.ucoz.ru/>  | Московкина Марина Витальевна |

Приложение 4

**Блок-схема, отражающая административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приёме документов

 **да нет**

Рассмотрение и проверка на соответствие требованиям Регламента заявления и предоставленных документов Заявителя

Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в день обращения

Мотивированный отказ в приёме документов

 **В день обращения**

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

  **да нет**

Предоставление доступа к получению муниципальной услуги не позднее 10-ти рабочих дней

В течение 3-х дней подготовка и отправление Заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Регистрация обучающегося в АИС «СГО»
2. Выдача логина и пароля пользователя в течение 5-ти рабочих дней
3. Размещение информации в АИС «СГО»

Приложение 5

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*заполняется на бланке общеобразовательной организации*

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

имя и отчество заявителя

 Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано в связи с тем, что является нарушением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ссылка на соответствующий пункт настоящего Регламента или нормативно- правовой акт

Руководитель

общеобразовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 М.П. подпись Фамилия И.О.

Приложение 6

**Список номеров служебных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, официальный интернет- сайт Управления образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение  | 456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 2 |
| Номер телефона/факс приёмной | 8(35145)21341 |
| Интернет-сайт  | <http://www.etkul-uo.ucoz.ru/>  |
| Адрес электронной почты | etkulroo2@yandex.ru |
| Начальник  | Выборнова Ольга Владимировна |
| Заместитель начальника | Уварина Лариса Ивановна |
| Номер телефона заместителя начальника | 8(35145)21537 |

**Справочные телефоны сотрудников Управления образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | № телефона |
| 1 | Начальник отдела общего и дополнительного образования | 8(35145)22818 |
| 2 | Старший инспектор общего образования | 8(35145)21537 |

**График работы Управления образования**

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | с 8 час. до 17 час. |
| вторник - пятница | с 8 час. до 16 час. |
| перерыв на обед | с 12 час. до 13 час. |
| выходные дни | суббота, воскресенье |

Сведения о графике (режиме) работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах в помещениях образовательных организаций.