

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

На заседании
педагогического совета
Протокол № 3
от 13.03.2014

Приказом
директора
№ 143 от
10.03.2014

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, ведение дневника и журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, ведение дневника и журнала успеваемости» учреждением (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Основными принципами предоставления Муниципальной услуги являются:

- единство требований к результату Муниципальной услуги на всей территории муниципального образования МО ГО «Воркута»;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

1.4. Получателями Муниципальной услуги являются родители, законные представители учащихся, учащиеся МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты (Приложения №1,2).

1.5. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты с использованием государственной информационной системы «Электронное образование».

Под государственной информационной системы «Электронное образование» (далее ГИС ЭО) понимается комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации о кадрах, контингенте учащихся и об образовательном процессе МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты,

формат и способ ее организации, программно-аппаратная инфраструктура, сервисы информационного взаимодействия.

Использование ГИС ЭО основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в ГИС ЭО;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Предоставление Муниципальной услуги на основе ГИС ЭО определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, содержащейся в ГИС ЭО.

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. В рамках данного Административного регламента под Муниципальной услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Организацию предоставления Муниципальной услуги осуществляет МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

Муниципальная услуга предоставляется МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, имеющей лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления Муниципальной услуги является директор Учреждения.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением Муниципальной услуги является УПРО МО ГО «Воркута».

2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации учащегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления учащегося в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- приказ Минобрнауки РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Устав МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7. МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты имеет право отказать в предоставлении Муниципальной услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем учащегося;
- учащимся МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- перевод учащегося в другое общеобразовательное учреждение;

- окончание учащихся МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты ;
- отчисление МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты учащегося.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках Муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями, законными представителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Для предоставления Муниципальной услуги родители, законные представители непосредственно, без очереди, обращаются в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

2.11. МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты обязана обеспечить родителям, законным представителям и учащимся доступ к получению Муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента обращения.

МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты обязана вести учет обращений родителей, законных представителей.

2.12. С целью информирования граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных ресурсах Муниципального органа управления образованием и муниципальных общеобразовательных организациях следующая нормативная правовая документация:

- Правила пользования ГИС ЭО;
- Регламент работы ГИС ЭО;
- Положение о ведении электронного документооборота по учету успеваемости и посещаемости ученика с помощью ГИС ЭО;
- шаблоны документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.13. Показателем доступности предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта ГИС ЭО является работоспособность программного продукта ГИС ЭО и возможность получения документированной информации пользователями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта ГИС ЭО являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий учащихся.

2.14. Реализация предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта ГИС ЭО определяется требованиями:

2.14.1. К технологии организации предоставления Муниципальной услуги с использованием ГИС ЭО.

Предоставление документированной информации в рамках Муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством программного продукта ГИС ЭО, обеспечивающего авторизованный доступ к документированной

информации родителям, законным представителям учащегося, учащимся МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги реализуется посредством Модуля «Управление образованием» в ГИС ЭО.

2.14.2. К предоставлению прав доступа для должностных лиц УПРО МО ГО Воркута, работников МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, родителей, законных представителей учащихся, самих учащихся.

Доступ должностных лиц Муниципального органа управления образованием и работников МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты к документированной информации ГИС ЭО при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе использования специального генератора одноразовых паролей (аппаратного токена).

Доступ родителей и учащихся МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты к документированной информации ГИС ЭО при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

2.14.3. К обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление родителям, законным представителям учащихся, самим учащимся документированной информации в рамках предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта ГИС ЭО третьим лицам не допускается;

УПРО МО ГО Воркута и МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям учащихся, самим учащимся.

УПРО МО ГО Воркута и МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам УПРО МО ГО Воркута и МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации ГИС ЭО, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована УПРО МО ГО Воркута и МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования ГИС ЭО, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

2.14.4. К разграничению прав пользователей.

УПРО МО ГО Воркута координирует и контролирует деятельность МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты по внесению документированной информации в ГИС ЭО.

МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своей организации в системе.

УПРО МО ГО Воркута с момента предоставления МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты документированной информации в ГИС ЭО вправе пользоваться информацией в соответствии с Правилами пользования ГИС ЭО, в том числе, предоставлять ее Министерству образования Республики Коми и муниципальным общеобразовательным организациям города.

2.14.5. К ведению школьной документации.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

Для учета рабочего времени педагогов и в соответствии с требованиями финансовой отчетности в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты сохраняется бумажная форма журнала для ведения учета проведенных педагогами уроков, консультационных, кружковых спортивных занятий, элективных курсов.

МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты обязана вести классные журналы в электронном виде в течение всего учебного года.

2.15. Если информация, полученная в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес вышестоящих инстанций.

2.16. Местонахождение администрации школы: Воркута, б.Пищевиков д.20 а
Телефон: 82151 6-97-26

Интернет-сайт: <http://school35-vorkuta.ru/>

Адрес электронной почты: vorkuta-school35@yandex.ru

Местонахождение Упро: г.Воркута, площадь Просвещения, д1
Телефон: 82151 3-28-21

Факс: 82151 3-28-21

Интернет-сайт: <http://www.uprovorkuta.ru/>

Электронный адрес: upro@mail.ru

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. Исполнение Муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости учащихся учреждения на основе программного продукта ГИС ЭО.

3.2. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

Работники школы имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты осуществляется путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Учащиеся и родители, законные представители, получают право пользования Муниципальной услугой при зачислении в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Муниципальной услуги для учащихся, их родителей, законных представителей осуществляется в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения учащегося в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты .

3.3. 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 МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор – ведущий инженер-программист, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в учреждении.

В рамках работы с электронным журналом системный администратор несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет.

3.3.2. Администратор электронного журнала - техник, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, домашнего компьютера;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Учителя-предметники начального, основного (общего), среднего образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Учителя-предметники несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с учащимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.3.4. Классный руководитель МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей учащихся об обработке персональных данных учащихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты базы данных по своему классу;
- информирование учащихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, учителями-предметниками;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.3.5. Администрация МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала – сотрудников школы в соответствии с целями и задачами МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся участниками образовательных отношений;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.6. Учащийся – пользователь электронного дневника.

Учащийся МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты в рамках своих обязанностей по выполнению Устава МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике учащегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в школе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.3.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, правилами внутреннего распорядка, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости учащихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения Муниципальной услуги осуществляется работниками МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание Муниципальной услуги – директор МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты на основе ГИС ЭО;

- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления Муниципальной услуги родителям (законным представителям) учащихся, учащимся;

- направление сводной статистической информации об успеваемости учащихся в УПРО МО ГО «Воркута».

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Посещаемость учащихся, текущие данные об успеваемости вносятся

учителями-предметниками МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.6.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется учителями-предметниками МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос учащегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.6.3. Педагогами МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.6.4. Информация о среднем балле учащихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка учащегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей учащегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах учащихся.

3.6.5. Учителями-предметниками МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты предоставляется возможность учащимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты используются возможности дистанционного обучения в программе электронного журнала или проводятся для учащегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители, законные представители и администрация МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты.

3.6.6. Учителя-предметники школы отвечают на письма родителей, законных представителей учащихся в течение 2 дней после получения письма и отправляются копии писем классному руководителю и заместителю директора соответствующей ступени обучения.

3.6.7. Классный руководитель обеспечивает учащимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных учащегося, но не позднее 10 дней с момента обращения. Доводит до сведения учащихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.6.8. Классный руководитель доводит до сведения учащихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.6.9. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями учащихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.6.10. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого учащегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.6.11. Администрация МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный учителем-предметником в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности учителей-предметников;
- контроль ведения и пополнения электронного портфолио достижений учителей-предметников, учащихся;
- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами УПРО МО ГО «Воркута», ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с Административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц УПРО МО ГО «Воркута» и МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц УПРО МО ГО Воркута и МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной и электронной форме:

- в отношении руководителя УПРО МО ГО Воркута жалоба подается в администрацию МО ГО Воркута по адресу, указанному в п.2.4. настоящего административного регламента;

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана как в Администрацию МО ГО Воркута, так и в УПРО МО ГО Воркута по адресу, указанному в п.2.4. настоящего административного регламента.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления Муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование Администрации муниципального образования или Муниципального

органа управления образованием, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в Журнале личного приема посетителей. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема посетителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации МО ГО Воркута или на адрес электронной почты УПРО МО ГО «Воркута», указанные в п. 2.4. настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе, в электронной форме), либо с согласия заявителя устные ответы.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация
о местонахождении, электронном адресе, телефоне, Интернет-сайте
МОУ «СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты

Наименование образовательной организации (в соответствии с уставом)	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов»	169900, РК, г. Воркута, б. Пищевиков, д. 20а	8 (82151)69726	vorkuta-school35@yandex.ru	school35-vorkuta.ru

**Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ
«СОШ № 35 с УИОП» г. Воркуты, ведение дневника
и журнала успеваемости»**

