



Утвержден
приказом директора
МКОУ «СОШ п. Армань»
от 15 декабря 2016 года № 58

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Порядок) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Предметом регулирования настоящего Порядка являются правоотношения, возникшие между физическими лицами и МКОУ «СОШ п. Армань» (далее – образовательное учреждение), связанные с предоставлением информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Задачей настоящего Порядка является повышение качества работы по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – Информация), её доступности, а также определения сроков и последовательности действий при предоставлении Информации

2. Получатели Информации

2.1. Заявителями на получение Информации являются родители (законные представители) детей в возрасте в возрасте от 6,5 лет до 18 лет, обучающихся по основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3. Цели предоставления Информации

3.1. Информация о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется на безвозмездной основе в целях повышения качества и доступности образования.

4. Порядок предоставления Информации

4.1. Ответственным за предоставление Информации является руководитель образовательного учреждения. Процедуры предоставления подготовки Информации оказываются непосредственно работником учреждения, на которого должностной инструкцией и (или) приказом директора возложено исполнение соответствующих обязанностей.

4.2. Для получения информации о текущей успеваемости учащегося, ведении

электронного дневника и электронного журнала успеваемости заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в учреждение, непосредственно на личном приеме;
- по телефону в учреждение;
- по адресу электронной почты учреждения;
- в письменной форме в адрес учреждения.

4.3. Предоставление Информации состоит из следующих процедур:

- прием обращения о предоставлении Информации;
- консультирование о порядке Предоставления Информации;
- подготовка ответа на обращение;
- направление ответа заявителю.

4.4. Основанием для предоставления Информации является запрос заявителя. В заявлении о предоставлении Информации должно быть указано:

- наименование образовательной организации или фамилия, имя, отчество (при его наличии) руководителя образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;
- почтовый (электронный) адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- просьба о предоставлении соответствующей информации.

4.5. 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 предоставить документ, подтверждающий родство заявителя с конкретным учащимся или документ, в соответствии с которым получатель наделяется полномочиями законного представителя несовершеннолетнего учащегося.

4.6. Заявитель может обратиться к исполнителю о предоставлении Информации как письменно, посредством электронной связи или на официальный сайт учреждения через информационно-коммуникационную сеть «Интернет», так и непосредственно на личном приеме.

4.7. Основаниями для отказа в предоставлении Информации являются:

- отсутствие у обратившегося лица документов, подтверждающих право законного представителя 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.

4.8. Информирование о предоставлении Информации осуществляется непосредственно в МКОУ «СОШ п. Армань»

4.8.1. По адресу: (полный почтовый адрес), 685930, Магаданская область, Ольский район, п. Армань, ул. Пушкина д. 17, в соответствии со следующим графиком работы: (график работы),

- понедельник
- среда

} с 14.00 до 18.00 часов

4.8.2. По телефонам: 8 (413 41) 2-11-94

4.8.3. По адресу электронной почты arman-shkola@yandex.ru

4.9. Срок предоставления информации по письменным обращениям, в том числе поступившим посредством электронной почты, предоставляющего Информацию, составляет 30 дней.

4.10. Срок предоставления Информации по устным обращениям составляет 15 минут.

4.11. Индивидуальное устное информирование осуществляется руководителем МКОУ «СЛШ п. Армань» в часы приема, указанные в пункте 4.8. подпункте 4.8.1.).

4.12. Поступивший запрос о предоставлении Информации регистрируется в течение 10 минут с момента поступления. В случае, если запрос поступил посредством электронной связи, регистрация запроса производится в течение того дня, когда поступил запрос.

4.12.1. При письменном обращении о предоставлении Информации поступившее письменное обращение регистрируется в установленном порядке. Максимальный срок данной процедуры 3 дня со дня поступления обращения.

После регистрации поступившее обращение направляется специалисту и устанавливается срок для подготовки ответа. Максимальный срок данной процедуры составляет 1 рабочий день.

4.12.2. При получении обращения заявителя о предоставлении Информации лицо, ответственное за ее предоставление, готовит необходимую информацию.

Подготавливаемая информация должна быть исчерпывающей полной и понятной для широкого круга лиц. Максимальный срок данной административной процедуры - не более 30 дней со дня поступления ответственного лицу письменного обращения.

Подготовленная Информация может быть зафиксирована на бумажном носителе или направлена посредством электронной почты, в случае поступления обращения на сайт или электронную почту, а также в случаях, если заявитель просил направить Информацию по конкретному электронному адресу.

4.12.3. После подготовки ответа на обращение ответ направляется на подпись уполномоченному лицу. После подписания ответ на обращение отправляется по адресу указанному в обращении получателя Информации.

Отправляемый ответ подлежит регистрации в журнале исходящей корреспонденции. Максимальный срок данной процедуры 2 дня.

4.12.4. При непосредственном обращении за получением Информации прием осуществляет должностное лицо, ответственное за предоставление Информации. В этом случае потребителю предоставляется вся интересующая его информация с необходимыми разъяснениями и комментариями. Максимальное время данной процедуры составляет не более 45 минут. В случае необходимости по просьбе

получателя Информация ему направляется письменный ответ по указанному получателем адресу. Срок для направления данной Информации составляет не более 30 дней со дня обращения.

4.12.5. Лицо, осуществляющее личный прием ведет журнал обращений заявителей на получение Информации, в котором отмечает дату, время приема, вопрос по которому обратился потребитель и результат предоставления Информации.

4.13. Процедура предоставления Информации посредством электронной рассылки предполагает направление исполнителем Информации, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов получателю в случае поступления обращения по электронной почте или в том случае, если получатель указал направить ответ на его письменное обращение по электронной почте. Исполнитель предоставляет информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg).

4.14. Конечным результатом является предоставление получателю официальной информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также дополнительного образования.

4.15. 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.

5. Формы контроля за исполнением Порядка предоставления Информации

5.1. Текущий контроль исполнения должностными лицами настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, а также принятия решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно директором образовательного учреждения, предоставляющего Информацию.

5.2. Мероприятия по контролю за предоставлением Информации проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Порядка устанавливается в соответствии с планом работы МКОУ «СОШ п. Армань» на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования администрации МО «Ольский городской округ» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Для проведения проверки Комитетом образования администрации МО «Ольский городской округ» создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

К проверкам могут привлекаться специалисты Комитета образования администрации МО «Ольский городской округ», работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, представители общественных организаций в сфере образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Контроль осуществляется на основании приказа Комитета образования администрации МО «Ольский городской округ».

5.3. 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.

5.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Информации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Порядка, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Руководитель образовательного учреждения предоставляет годовой и квартальный отчет по предоставлению Информации.