

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя общеобразовательная школа №37 г. Белгорода»**

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

на общем собрании работников  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа  
№37 г. Белгорода»  
протокол № 1  
от 31 августа 2013 года

директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
«Средняя общеобразовательная школа №37  
г. Белгорода» И.В. Кузьмина  
Приказ № 480  
от «02» сентября 2013 года



**Положение**

**о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала в МБОУ СОШ № 37**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Белгорода от 29.06.2012 года № 121 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород», постановлением администрации города Белгорода от 13.02.2013 года №25 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала», приказом управления образования администрации г.Белгорода от 5.03.2013 года №504 «Об итогах функционирования АСУ ОП «Виртуальная школа» в целях повышения качества предоставления и доступности услуг, предоставляемых муниципальным общеобразовательным учреждением МБОУ СОШ № 37, и создания комфортных условий для получения соответствующей информации.

Положение регламентирует деятельность муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.2. Положение определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Положение размещается на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Белгорода.

1.4. Заявителями муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала (далее - муниципальная услуга) могут быть родители (законные представители) обучающихся.

Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудниками МБОУ СОШ № 37 непосредственно на личном приеме, а также по телефону.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются сотрудниками МБОУ СОШ № 37 в приемные дни лично, а также по телефону.

1.5. Оказание муниципальной услуги включает предоставление доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> по обращению заявителя.

1.6. Ответственным за качество предоставления муниципальной услуги является директор школы.

## **2. Порядок предоставления услуги.**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 года (официальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета», № 172, 31.07.1992).

2.2. Для получения информации о муниципальной услуге заявителю необходимо обратиться в общеобразовательное учреждение любым доступным способом - в устном (лично или по телефону) и письменном (с помощью почты или подачи заявления в электронной форме).

2.3. Основания для отказа.

2.3.1. В приеме заявления:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на запрос.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги:

- по письменному обращению получателя муниципальной услуги;

- в случае выбытия обучающегося из образовательного учреждения.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.5. Прием заинтересованных в получении муниципальной услуги лиц осуществляется согласно графику приема, который вывешен на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

## **3. Последовательность предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Положению).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обращение заявителя в устном или письменном виде;

- подготовка ответа заявителю, осуществление регистрации пользователя, присвоение ему логина и пароля;

- предоставление информации о текущей успеваемости.

3.3. Обращение заявителя.

3.3.1. Обращение заявителя в устном порядке.

Основанием для начала исполнения административной процедуры служит обращение заявителя в образовательное учреждение лично либо по телефону. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на

другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или заявителю должен быть предложен один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

3.3.2. Прием письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги и его регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательное учреждение письменного обращения в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте или факсимильной связи по установленной форме (приложение 1 к настоящему Положению).

Обращение регистрируется в день поступления в журнале регистрации заявлений и обращений граждан, рассматривается руководителем и направляется с резолюцией исполнителю.

Срок рассмотрения обращения не должен превышать 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения заявителя.

3.3.3. Рассмотрение письменного обращения и подготовка на него ответа.

Рассмотрение и работу по письменным обращениям осуществляют специалисты в соответствии с резолюцией руководителя. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает логин и пароль для входа в систему.

В случае необходимости получения дополнительной информации у заявителя, направившего обращение, уточнения вопросов, изложенных в обращении, специалист может пригласить заявителя на личную беседу.

Приглашение заявителя на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за три дня до назначенной даты проведения беседы. В случае отказа заявителя от приглашения на беседу (или неявки при наличии подтверждения о приглашении заявителя предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой заявителя на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение заявителя для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение, включая обращения, полученные с использованием средств электронной почты, специалист, осуществляющий подготовку ответа на обращение, указывает фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

Подготовка ответа на письменные обращения заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.4. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде. При личном обращении заявителя в школу и предоставлении им документа, удостоверяющего личность, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявителя (пользователя) на Интернет-ресурсе <https://www.vsopen.ru> и присваивает ему логин и пароль.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо зайти на указанный сайт и в поле «Авторизация» ввести полученные логин и пароль, затем щелкнуть по кнопке «Войти».

В верхнем меню выбрать «Успеваемость» и пройти по ссылке «Дневник» (для просмотра электронного дневника) или «Табель успеваемости» (для просмотра электронного журнала).

3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем доступа к Интернет-ресурсу <https://www.vsopen.ru> и получение информации о текущей успеваемости ребенка.

3.5. Способом фиксации предоставления муниципальной услуги является регистрация письменных обращений в день поступления в журнале регистрации заявлений.

#### **4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления получателем муниципальной услуги в образовательное учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника по форме, согласно приложению 1 к настоящему Положению, до момента подачи письменного отказа, в том числе через электронную почту, от предоставления муниципальной услуги по форме, согласно приложению 2 к Положению, либо окончания обучающимся образовательного учреждения, или отчисления из него.

4.2. Муниципальная услуга оказывается в течение всего учебного года. Предоставление муниципальной услуги производится круглосуточно в сети Интернет.

#### **5. Формы контроля за исполнением Положения**

5.1. Контроль полноты и качества исполнения Положения осуществляется руководителем ОУ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

5.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем ОУ. Внеплановые проверки проводятся при поступлении информации о несоблюдении должностными лицами ОУ требований Положения, либо по требованию органов государственной власти, либо по требованию органов местного самоуправления, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, а также решению суда или по конкретному обращению Заявителя.

5.3. Для проверки полноты и качества исполнения Положения формируется рабочая группа, в состав которой входят работники ОУ. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5.5. Должностные лица ОУ, ответственные за предоставление услуги несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Положением;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных Положением;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

**Приложение 1**  
**к Положению о предоставлении**  
**информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведении электронного**  
**дневника и электронного журнала**

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

Директору МБОУ СОШ №37 г.Белгорода  
И.Кузьминой  
Родителя (законного представителя):  
ФИО Место регистрации:  
улица дом корп.  
телефон  
Паспорт серия №  
выдан

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,  
дочери),обучающегося \_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника в системе АСУ  
«Виртуальная школа».

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г.

(подпись)

**Приложение 2  
к Положению о предоставлении  
информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведении электронного  
дневника и электронного журнала**

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

Директору МБОУ СОШ №37 г.Белгорода  
И.Кузьминой  
Родителя (законного представителя):  
ФИО Место регистрации:  
улица дом корп.  
телефон  
Паспорт серия №  
выдан

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости (сына, дочери), обучающегося \_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 2015 г.

(подпись)

**Приложение 3**  
**к Положению о предоставлении**  
**информации о текущей успеваемости**  
**учащегося, ведении электронного**  
**дневника и электронного журнала**

**БЛОК-СХЕМА** последовательности действий при предоставлении услуги

