

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МБОУ «СШ № 14»
протокол № 8 от 03.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СШ № 14»

Полякова В.А.
приказ №314 от 03.05.2024

СТАНДАРТ
предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося
муниципальной образовательной организации,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в МБОУ «СШ №14»

I. Общие положения

1.1. Стандарт предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ «СШ №14» (далее - Стандарт) устанавливает сроки и последовательность процедур и действий МБОУ «СШ №14» при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении Услуги.

1.2. Получателями Услуги являются физические лица: родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 №729-р «Перечень 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»;

- постановление Администрации города Нижневартовска от 06.10.2015 №1803 «Об утверждении стандартов предоставления услуг, оказываемых муниципальными образовательными организациями города Нижневартовска».

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Основанием для начала выполнения административных процедур по предоставлению Услуги является:

- устное или письменное заявление, поступившее лично, по факсу, почте или в электронном виде в МБОУ «СШ №14», в том числе через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося общеобразовательной организации;

- устное либо письменное заявление, поступившее лично, по факсу, почте или в электронном виде в МБОУ «СШ №14», в том числе через Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) по вопросу предоставления оперативного доступа к информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При подаче заявления родители (законные представители) обучающихся или обучающиеся дают согласие на обработку персональных данных.

Примерная форма заявления о предоставлении Услуги представлена в приложении 1 к настоящему Стандарту.

2.2. Исполнение Услуги предусматривает предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МБОУ «СШ №14».

2.3. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется МБОУ «СШ №14».

Распределение должностных обязанностей по выполнению административных процедур устанавливается локальным актом МБОУ «СШ №14».

МБОУ «СШ №14» организует программное и техническое обеспечение ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.4. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении Услуги;
- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявлений;
- уведомление заявителя об условиях доступа к информации;
- ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.5. Требования к срокам выполнения административных процедур.

Доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости предоставляется МБОУ «СШ №14» не позднее 15 рабочих дней с даты подачи заявления о предоставлении Услуги.

Текущие данные об успеваемости обучающегося вносятся МБОУ «СШ №14» в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков (занятий) в течение всего учебного года.

Срок представления ответа на устное (письменное) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.6. Результат предоставления Услуги:

2.6.1. Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося по запросу заявителя.

2.6.2. Своевременное и объективное ведение электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.7. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение МБОУ «СШ №14» сроков предоставления Услуги;
- объективность информации в базе данных электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления Услуги, решения и действия (бездействие) должностных лиц, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления Услуги.

2.8. Услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Основания для отказа в предоставлении Услуги не предусмотрены.

III. Контроль за соблюдением Стандарта

3.1. Порядок контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, соблюдением и исполнением работниками положений Стандарта и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ «СШ №14», ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях работников в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся и родители (законные представители) могут обращаться с замечаниями и предложениями по вопросам предоставления Услуги в МБОУ «СШ №14», департамент образования администрации города Нижневартовска (далее – Департамент).

3.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, МБОУ «СШ №14». Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных услуг.

3.4. Жалоба, поступившая в Департамент, МБОУ «СШ №14», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.5. Руководитель МБОУ «СШ №14» несет ответственность за выполнение требований Стандарта. По результатам установления имевшего место факта нарушения требований Стандарта к руководителям общеобразовательных организаций применяются установленные действующим законодательством меры ответственности.

Приложение 1

Примерная форма заявления о предоставлении услуг

Директору _____

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица)

адрес проживания: _____

телефон: _____

адрес электронной почты: _____

фамилия, имя, отчество ребенка

_____ дата и место рождения ребенка

_____ заявление.

Прошу предоставить услугу _____

_____ (наименование услуги)

_____ (конкретизировать перечень необходимой информации)

Способы получения заявителем ответа о предоставлении услуги:
лично, по почте, по электронной почте (нужное подчеркнуть).

_____ (дата)

_____ (подпись)