

Приказ № 62 от 01.10.2018г.  
Директор школы: *а.ф.* Шестов Н.Н.



## Положение

по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

### I. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования

1. Настоящее положение регулирует предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработано в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определении сроков, последовательности действий (административных процедур).

#### 2. Круг заявителей

2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

От имени заявителя могут выступать физические лица, наделенные полномочиями, оформленными в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях ОУ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет») на официальном сайте ОУ, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

### II. Стандарт предоставления государственной услуги

#### 1. Наименование государственной услуги

6. В соответствии с настоящим положением предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

#### 2. Наименование ОУ непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ «Васильевская средняя общеобразовательная школа»

8. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель ОУ.

#### 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего:

совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;



результаты текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о динамике обучения и развития, данные о содержании занятий и работ, по результатам которых сделаны сведения;

посещаемость уроков обучающимся за текущий учебный период.

#### 4. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента направления заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги до момента поступления обращения заявителя или его законного представителя о прекращении предоставления муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 2. Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги может быть передано в ОУ любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в любой момент в течение учебного года.

#### 5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;  
 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;  
 Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
 Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;  
 Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  
 приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;  
 Законом Республики Марий Эл от 29 августа 2013 г. № 29-3 «Об образовании в Республике Марий Эл»;  
 иными федеральными законами, соглашениями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Республики Марий Эл, решениями муниципального образования, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется по письменному заявлению заявителя или его законного представителя в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 методических рекомендаций.

13. Согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

14. Паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

#### 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Оказание услуги не представляется возможным в случае отсутствия полного перечня документов, указанных в разделе 6.

Процедура приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, будет продолжена после предоставления заявителем полного перечня документов, указанных в разделе 6.



## 8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги нет.

18. Основанием для приостановления предоставления услуги заявителю является отзыв заявления заявителем. Заявление об отзыве в свободной форме может быть передано в Учреждение любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой в период до направления заявителем решения о предоставлении муниципальной услуги.

**9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) ОУ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

19. Данный перечень услуг отсутствует.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

21. Время ожидания граждан в очереди при индивидуальном устном информировании, при подаче и получении документов заявителями не может превышать 15 минут.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

22. Запрос регистрируется в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя.

При направлении запроса по почте (в том числе по электронной) срок приема и регистрации запроса не может превышать 1 дня с момента поступления документов в ОУ.

23. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

**13. Требования к помещению, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

24. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании ОУ. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее - помещение). Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в Учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц ОУ, при необходимости, инвалиду при входе в ОУ и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в ОУ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц ОУ;

возможность самостоятельного передвижения по территории ОУ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц ОУ, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование



необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

#### 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности исполнения муниципальной услуги являются:  
наличие информации о муниципальной услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Учреждения, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования;

обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

26. Показателями качества исполнения муниципальной услуги являются:

своевременность, достоверность и полнота информирования о предоставляемой муниципальной услуге и процедуре ее прохождения;

ясность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

оперативность предоставления информации;

предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

соблюдение периодичности предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

#### 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

28. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

29. Учреждение при предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляет.

30. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в настоящих методических рекомендациях.

31. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

#### 1. Перечень административных процедур

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

а) прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

#### 2. Состав документов, которые находятся в распоряжении ОУ, предоставляющего муниципальную услугу.

33. Документы, которые находятся в распоряжении ОУ и которые должны быть представлены в иные органы и организации в целях предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### 3. Состав документов, которые необходимы ОУ, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях



34. Документы, которые необходимы ОУ в целях предоставления муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

#### 4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур

35. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

36. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящими методическими рекомендациями обеспечивается при обращении:

лично или через своего законного представителя;

по почте, электронной почте;

в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг.

37. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги с 1 сентября 2018 года предоставляется на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

38. Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### 6. Прием и регистрация заявления на получение муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОУ.

41. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, рассматривает поступившее заявление на предоставление муниципальной услуги:

лично - в течение 15 минут;

по почте, по электронной почте, в электронной форме с Единого портала государственных и муниципальных услуг - в течение 1 дня.

42. В случае представления заявителем заявления не по установленной форме, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, имеет право установить сроки представления заявления по установленной форме.

43. После внесения заявителем необходимых изменений заявление может быть передано для рассмотрения в ОУ любым удобным для заявителя способом: почтой, лично, электронной почтой.

44. Заявление, оформленное в соответствии с установленной формой, содержащее необходимые сведения о заявителе, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует в «Журнале регистрации».

45. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 минут с момента подачи заявления.

46. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в «Журнале регистрации».

#### 7. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления сотрудником, ответственным за прием и регистрацию заявления, в «Журнале регистрации» и передача заявления исполнителю.

48. Исполнитель рассматривает заявление и осуществляет подготовку письменного ответа заявителю. Ответ на обращение подписывается руководителем ОУ.

49. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

50. Результатом административной процедуры является письменный ответ, подготовленный заявителю, подписанный руководителем ОУ.

## 8. Информирование заявителя о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем ответ о предоставлении муниципальной услуги.

52. Ответ на обращение передается лично заявителю, или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

53. Срок исполнения административной процедуры - не более 30 дней со дня регистрации заявления.

54. Результатом административной процедуры является направленный ответ заявителю, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги.

## IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

55. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Марий Эл, решениями муниципального образования.

56. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений методических рекомендаций и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.



Приложение № 2  
 предоставления государственной услуги  
 «Предоставление информации о текущей  
 успеваемости учащегося, ведении  
 электронного дневника и электронного  
 журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_ класса, через сайт ОУ <http://edu.mari.ru/mouo-yurino/sh1/Lists/journal/Journal.aspx> и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_»

20\_\_

года

Приложение № 3  
 предоставления государственной услуги  
 «Предоставление информации о текущей  
 успеваемости учащегося, ведении  
 электронного дневника и электронного  
 журнала успеваемости»

Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_ родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

город \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_, обучающегося \_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу <http://edu.mari.ru/mouo-yurino/sh1/Lists/journal/Journal.aspx>

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
 (подпись)