

СТАНДАРТ КАЧЕСТВА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Стандарт качества муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Разработчик стандарта качества – МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел образования).

1.4. Услуга оказывается следующими муниципальными образовательными учреждениями Приволжского муниципального района:

- Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Приволжска;
- Муниципальное казённое образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6 г.Приволжска;
- Муниципальное казённое образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №7 г.Приволжска;
- Муниципальное казённое образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №12 г.Приволжска;
- Муниципальное казённое образовательное учреждение Плёсская средняя общеобразовательная школа;
- Муниципальное казённое образовательное учреждение Толпыгинская основная общеобразовательная школа;
- Муниципальное казённое образовательное учреждение Рождественская основная общеобразовательная школа.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Приволжского муниципального района (далее - заявители).

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.8. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов заявителем не должен превышать 30 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса.

1.9. При обращении за предоставлением муниципальной услуги родитель (законный представитель) должен предъявить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий статус родителя (законного представителя), заявление установленной формы на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, а также

свое согласие на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью.

1.10. В приеме заявления может быть отказано в случае, если оно не отвечает требованиям, указанным в пункте 1.9 настоящего стандарта качества, в частности:

- отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

1.11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредоставление заявителем документа, подтверждающего статус родителя (законного представителя).

1.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к процессу оказания услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные сотрудники образовательного учреждения.

2.2. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается наличие оборудованных мест для ожидания, доступных мест общественного пользования.

Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и принимаются документы заявителей, должны быть обеспечены необходимым оборудованием (стол, стул, письменные принадлежности) и информационными документами: уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, реализуемыми основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими образовательный процесс.

Порядок оказания муниципальной услуги, административный регламент ее предоставления, перечень документов, необходимых для предоставления услуги, образец заполнения заявления и другие документы размещаются на информационных стендах, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.3. Порядок получения консультаций:

Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге предоставляется гражданам путем размещения ее на официальном сайте образовательного учреждения, при личном приеме граждан, обращении по

телефону или в виде письменного обращения, направленного с использованием почтовых и электронных средств связи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в помещении образовательного учреждения в соответствии с графиком работы.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При консультировании граждан в устной форме руководитель образовательного учреждения оперативно, подробно и корректно сообщает информацию о порядке предоставления услуги, дает полный ответ на поставленные вопросы.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, руководитель может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Ответ на письменный запрос заявителя готовится в срок, не превышающий 30 дней с даты поступления заявления и направляется заявителю почтовыми либо электронными средствами связи в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в его письменном заявлении.

3. Требования к результатам оказания муниципальной услуги

3.1. Основными требованиями к качеству предоставляемой информации являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- конфиденциальность предоставляемой информации;
- соблюдение установленных сроков предоставления информации;
- отсутствие жалоб со стороны получателей услуги;
- соответствие требованиям административного регламента.

4. Ответственность за нарушение требований качества оказания муниципальной услуги

4.1. За нарушение требований качества оказания муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.