



Администрация Азовского немецкого национального муниципального района  
Омской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.09.2015

№ 730

Об утверждении новой редакции административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2. Опубликовать административный регламент на официальном сайте в сети «Интернет» [www.azov.omskportal.ru](http://www.azov.omskportal.ru).

3. Постановление Администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 09.04.2012 №338 считать утратившим силу.

Исполняющий обязанности  
Главы Азовского немецкого  
национального муниципального  
района Омской области

П.Л. Багинский

Приложение  
к постановлению Администрации  
Азовского немецкого  
национального муниципального  
района Омской области  
от 09.09.2015 № 730

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

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

-совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях Азовского немецкого национального муниципального района.

1.3.Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты, адресах Интернет-сайтов, номер телефонов Комитета по образованию и общеобразовательных учреждений указаны в приложениях №1 и №2 настоящего административного регламента.

1.4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Комитете по образованию (приложение № 1 настоящего регламента);

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях (приложение № 2 настоящего регламента);

- через официальные сайты администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

1.5.Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем:

1) информирование граждан должно осуществляться посредством:

- размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах администрации Азовского немецкого национального муниципального района

Омской области, на сайтах общеобразовательных учреждений, которые предоставляют услугу;

- информационных стендов, размещенных в общеобразовательном учреждении;

#### 1.6. Порядок, форма и место размещения информации

1) в общеобразовательном учреждении должен быть информационный стенд, содержащий копии Положения «Электронный дневник», образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

2) информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

3) информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять специалист Комитета по образованию или общеобразовательного учреждения, ответственный за информирование.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области (далее – Комитет по образованию). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Азовского района (далее – общеобразовательные учреждения).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в общеобразовательное учреждение Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, в журнале

входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

## 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Конституция Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25 июля 2002 года № 115 – ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 15 февраля 2012 года № 107 «Порядок приёма граждан в общеобразовательные учреждения»;

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Постановлением администрации Азовского немецкого национального муниципального района Омской области от 29.02.2012 № 190 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов»;

Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений Азовского ННМР Омской области.

Иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (приложение №3 настоящего регламента);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №4 настоящего регламента);

- формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на сайте Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области и на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Азовского немецкого национального муниципального района Омской области муниципальных услуг.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, Дневник) в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, Дневник) только в обезличенной форме;

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Кабинеты общеобразовательных учреждений Азовского немецкого национального муниципального района Омской области должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано персональным компьютером, печатающим устройством, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы общеобразовательного учреждения.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с Регламентом, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте общеобразовательного учреждения и Комитета по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в общеобразовательных учреждениях Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

2.13. Показателями качества муниципальной услуги являются:

удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

соответствие требованиям Регламента;

компетентность специалиста общеобразовательного учреждения, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

исполнительская дисциплина;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться двумя посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор муниципального общеобразовательного учреждения.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решение о предоставлении услуги;
- 4) издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.
- 5) информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1) Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем) (приложения №3, № 4 к настоящему регламенту).

б) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса;

б) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;

в) регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

а) решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

б) основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательного учреждения или размещенном на информационном стенде в общеобразовательном учреждении.

5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Дневник», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через уникальный логин и пароль;



б) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) получателю услуги предоставляются 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;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 настоящего регламента.

#### 4. Формы контроля

##### за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Омской области, муниципальных правовых актов для предоставления муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам контроля принимается решение по устранению допущенных нарушений, привлечению к ответственности виновных лиц, а также подготовке предложений по изменению положений настоящего регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность, полнота и качество плановых проверок при текущем контроле устанавливается начальником Управления.

Проверка может проводиться внепланово по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за прием, подготовку и выдачу документов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов;
- правильность внесения записи в журнал регистрации принятых и выданных документов при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- соответствие результатов проведенной проверки полноты и достоверности сведений о заявителе требованиям законодательства.

Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальных услуг, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Управления положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Управления нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих Омской области

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решения и действия (бездействия) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

#### 5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Азовского немецкого национального муниципального района Омской области, Единого портала либо Портала Омской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего регламента не применяются.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Управление, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### 5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Омской области, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих не установлены соответственно нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами.

Приложение №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса  
электронной почты, графики работы Комитета по образованию

Наименование учреждения образования	Адрес	Телефон, е- mail, адрес сайта	График работы	ФИО, должность руководителя
Комитет по образованию Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский ННР, с.Азово, ул. 1 Мая, 6	(838141) 2-35-74 <a href="mailto:asowo_roo@mail.ru">asowo_roo@mail.ru</a>	Понедельник-пятница: 8ч..00 м. - 17 ч..00 м., перерыв 12ч..00м.-14ч.00 м Выходные дни – суббота, воскресенье.	Келлер Иван Иванович

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Сведения  
о местах нахождения общеобразовательных учреждений  
Азовского ННМР Омской области

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес места нахождения, телефон, электронная почта	ФИО (полное) директора
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Азовская гимназия» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский район, с.Азово, ул.Комсомольская, 72 т. 2-32-95 azgim@mail.ru	Хандешин Александр Николаевич
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Азовская средняя общеобразовательная школа №2» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646891, Омская область, Азовский район, с.Азово, ул.Советская, 22 т. 2-32-68 azvskaejasosh2@rambler.ru	Голованов Михаил Николаевич
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646886, Омская область, Азовский район, с.Александровка, ул.Книпена, д.46а т. 3-11-20	Гебель Ирина Андреевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берёзовская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646892, Омская область, Азовский район, с.Берёзовка, ул.Центральная, 1 т. 3-86-94 schule646886@mail.ru	Лёгкий Алексей Иванович
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гауфская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого	646812, Омская область, Азовский район, с.Гауф, ул.Школьная, 12 т. 3-22-76 haufschool@mail.ru	Малимонова Надежда Ивановна

	национального муниципального района Омской области		
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звонаревокутская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Звонаревокут, ул.Школьная,44 т. 3-55-21 swonarewokut@mail.ru	Готфрид Татьяна Фридриховна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646823, Омская область, Азовский район, с.Соновка, ул.Школьная, 18 т. 3-66-19 C25051968@yandex.ru	Поликаренко Марина Афанасьевна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трубецкая средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646883, Омская область, Азовский район, с.Трубецкое, ул.Молодёжная,12а т. 3-44-41 TRUBEZKOE@mail.ru	Горбачев Валерий Юрьевич
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пришибская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Пришиб, ул. Южная б/н т. 3-71-20 prischib_schule@mail.ru	Розинкевич Надежда Борисовна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Поповкинская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Поповка, ул.Октябрьская, 20. т. 3-66-56 moupopovkaskola@mail.ru	Худорожко Елена Николаевна
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цветнопольская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646884, Омская область, Азовский район, с.Цветнополье, ул.Кирова,80 т. 3-33-21 zvschool@rambler.ru	Граф Елизавета Егоровна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Серебропольская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646883, Омская область, Азовский район, с.Сереброполье, ул.Школьная, 37 т.3-71-54 silverschool@mail.ru	Бадудина Светлана Викторовна



13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Приваленская средняя общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский район, с.Привальное, ул.Карла Маркса, т. 2-33-77 priwalnoe@mail.ru	Громчевская Людмила Николаевна
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Роза-Долинская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646885, Омская область, Азовский район, с.Розо-Долина ул.Центральная, д.40 т. 3-33-19 rosa-dolina5@mail.ru	Светличная Елена Борисовна
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сегизбайская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646886, Омская область, Азовский район, с.Сеизбай, ул.Школьная,3 2-34-03 Segizbai@BK.ru	Сексенова Карлан Ермековна
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пахомовская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646880, Омская область, Азовский район, с.Пахомовка, ул.Лесная, д.35а 2-37-16 rachomovka@mail.ru	Александрова Елена Анатольевна
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кудук-Чиликская основная общеобразовательная школа» Азовского немецкого национального муниципального района Омской области	646883, Омская область, Азовский район, с.Кудук-Чилик, ул.Школьная, 1 т. 3073-25 kuduk_skola@mail.ru	Бунин Борис Юрьевич

Приложение №3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося, ведение 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ классе, посредством ведения  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ года

(подпись)

Приложение №4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

---

(наименование муниципального органа управления образования)

---

---

(адрес муниципального органа управления образования)

---

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

---

(наименование и адрес учреждения)

---

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, и т.д. в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа», предоставляющим услуги «Электронный журнал» («Дневник») .

Разрешаю разместить в АСУ учебным процессом «Электронная школа» следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	E-mail
7.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
8.	Иностранный язык
9.	Посещаемость

10.	Движение
11.	Программа обучения

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом «Электронная школа Пегас».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка (детей)

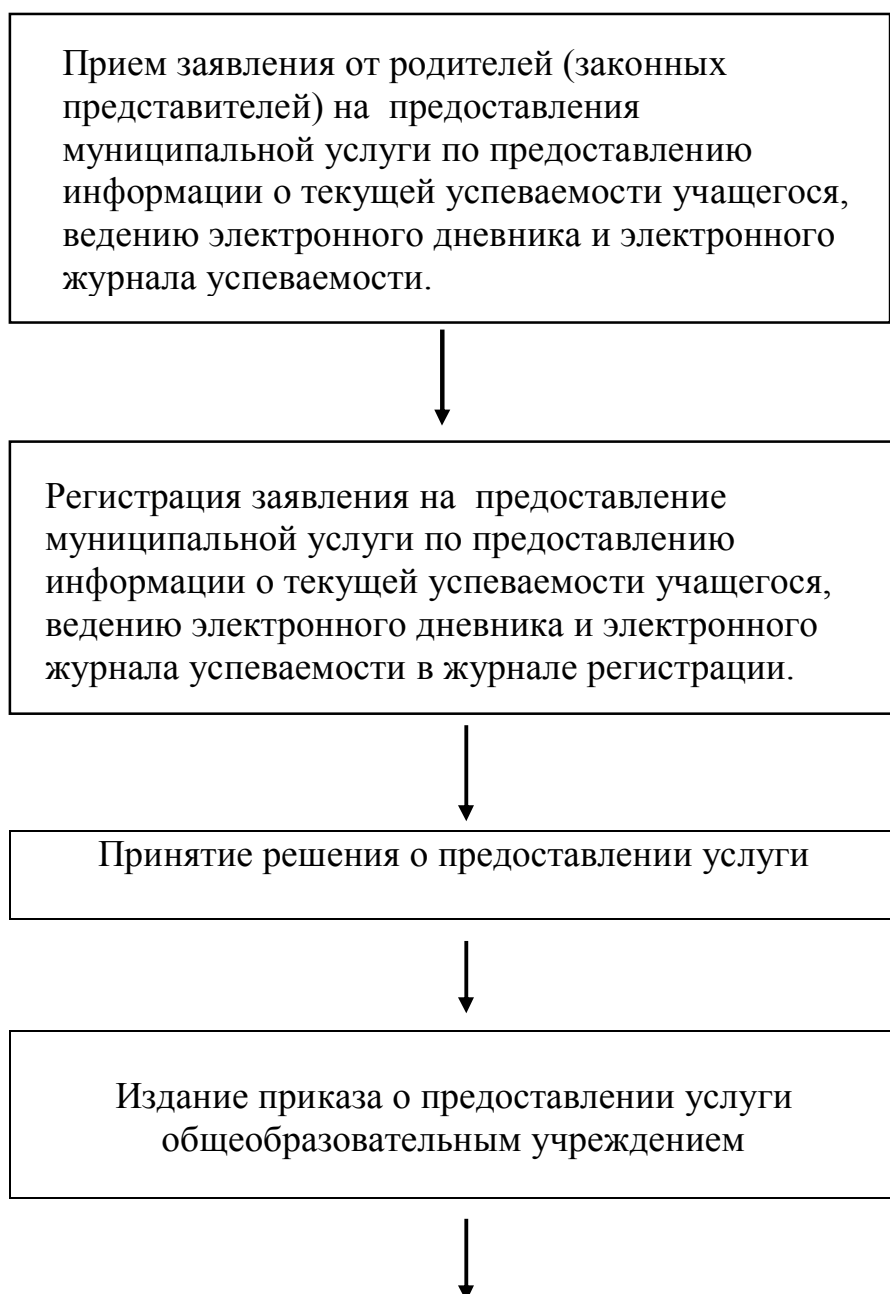
\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_  
серия, номер

«\_\_»\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного  
представителя)

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**



Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.