

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

приказ директора

Управляющего совета

ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

От 30.12.2020 г. № 126

от 11.01.2021 г. № 12



Положение № 12

о порядке оказания областным государственным бюджетным общеобразовательным учреждениям «Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области государственной услуги ознакомления родителей (законных представителей) с документами, ходом образовательного процесса.

I. Общие положения.

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в нём определены направления деятельности школы при оказании государственной услуги.

II. Основная часть

1. Информирование о ходе оказания услуги

1.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

1.2. Результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем информации:

- о ходе и содержании общеобразовательного процесса, в том числе о календарном учебном графике, расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

Областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области

- о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося через электронный дневник путем ведения учителями электронного журнала обучающегося;
- о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- знакомство с нормативно- правовой базой учреждения:
- Уставом областного государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Валуйская средняя общеобразовательная школа № 4» Белгородской области (далее по тексту – ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»);
- лицензией на право ведения образовательной деятельности ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»;
- свидетельством о государственной аккредитации ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»
- свидетельством о государственной регистрации;
- образовательной программой ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»;
- правилами внутреннего распорядка обучающихся ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»;
- правилами приема в образовательную организацию.

С данными документами родители (законные представители) обучающихся имеют право ознакомиться в ходе индивидуальной беседы с руководителем ОУ или его заместителями, на общешкольном или классном родительском собрании, на сайте ОУ и стендах, размещенных на территории ОУ. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с документами ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4» фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка, протоколах родительских собраний.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления государственной услуги:

- непосредственно в школе классным руководителем учителем-предметником, администрацией;
- через официальный сайт школы;
- через единый электронный портал предоставления государственных услуг.

1.4. Для получения информации о нормативно-правовых документах образовательного учреждения, текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающегося заинтересованные лица вправе обратиться лично, в письменной форме лично, а также по адресу электронной почты в школу.

- 1.5. Информация, предоставляемая гражданам о порядке предоставления государственной услуги, является открытой и общедоступной.
- 1.6. Информирование граждан в случае предоставления информации о порядке предоставления услуги организуется посредством индивидуального и публичного информирования, а при информировании о текущей успеваемости посредством индивидуального информирования.
- 1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами школы при обращении граждан за информацией при личном обращении (в т.ч. при поступлении в ОУ) или по телефону.
- 1.8. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.
- 1.9. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы школы.
- 1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в школу осуществляется путем почтовых отправок.
- Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).
- 1.11. Публичное письменное информирование осуществляется публикациями информационных материалов на официальном Интернет-сайте школы и информационных стендах.
- 1.12. Консультирование по всем возникающим вопросам производится в режиме работы школы по вышеуказанной схеме, что и информирование.
- 1.13. В случае если запрос родителей (законных представителей) заключается в предоставлении услуги- посещения учебных занятий лично родителем (законным представителем), то должны выполняться следующие требования:
- 1.13.1. Родители (законные представители), имеют право посещать занятия в школе, где могут:
- ознакомиться с ходом занятий, его содержанием, требованиями учителей;
 - оценить работоспособность своего ребенка, его активность на занятиях;
 - убедиться в объективности выставления ребенку оценок.

1.13.2. При заявлении родителей (законных представителей) о желании посетить учебные занятия директор школы проводит следующие мероприятия:

принимает заявление от родителей (законных представителей) в письменном виде на посещение определенного урока;

согласовывает день и время посещения занятий по интересующему их предмету в присутствии учителя;

назначает по согласованию с родителями сопровождающего на данное занятие (одного или нескольких из нижеприведенного перечня):

- заместителя директора;
- руководителя МО учителей;
- опытного учителя, имеющего высшую квалификационную категорию;

1.13.3. Родители (законные представители) во время посещения занятий обязаны:

не нарушать порядок;

не выходить из кабинета до окончания занятий.

1.13.4. Родители (законные представители) имеют право:

присутствовать при анализе урока, высказывать свое мнение;

получить консультацию по интересующим их вопросам;

обратиться к директору по дальнейшему решению данного вопроса.

2. Сроки предоставления государственной услуги

2.1. Срок непосредственного предоставления государственной услуги – в течение учебного года.

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

2.2. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в администрацию школы. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан.

Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.3. Ответ на телефонный звонок потребителя государственной услуги должен содержать фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в администрацию школы заявление о предоставлении необходимой информации, а для получения услуги по

текущей успеваемости, ведению электронного дневника и журнала заявителя при личном обращении предъявляют паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

2.5.1. Текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

2.5.2. Фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью.

2.5.3. Документы не исполнены карандашом.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.6.1. Предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в настоящем положении;

2.6.2. Нарушение требований к оформлению документов является отсутствие или указание неполной информации;

2.6.3. Отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством (обращение лица, не относящегося к категории заявителей (родители, законные представители)) и/или отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.12 настоящего положения.

2.8. Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 10 дней со дня обращения. Заявитель имеет право потребовать от администрации школы ответ об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

3. Принятие заявления

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя либо поступление запроса по почте в школу, а также по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным настоящим положением;
- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим положением;
- регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

4. Рассмотрение обращения заявителя

- 4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.
- 4.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя устанавливает предмет обращения заявителя.
- 4.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит ответ на обращение заявителя.
- 4.4. Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.
- 4.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения). Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом администрации уведомления и поступление документа для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.
- 4.6. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.
- 4.7. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

4.8. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания государственной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Заявитель имеет право лично обратиться к директору школы с жалобой при неудовлетворении любой процедурой, связанной с предоставлением государственной услуги:

5.3. Руководитель школы проводит личный прием посетителей.

5.4. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 10 дней со дня регистрации такого обращения, а ответ на письменное обращение 30 дней.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие работников школы в досудебном порядке.

5.8. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки и порядке, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ОУ, в которое обратился заявитель.

6.2. Директор ОУ и должностные лица, назначенные директором ОУ ответственными за

сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

6.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников школы. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

6.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем учреждения формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

6.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к положению

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
Проживающего(ей) по адресу

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса по предметам _____

(указываются интересующие предметы учебного плана)
(либо «по всем предметам учебного плана») за период: _____

(указывается интересующий период: месяц(ы), четверть, полугодие и т.д.)
в форме электронного дневника.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению

Справка о предоставлении информации об успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

уведомление

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный номер для доступа к электронному дневнику, электронному журналу № _____

Дата предоставления информации о текущей успеваемости ученика(цы) _____ класса ОГБОУ «Валуйская СОШ № 4»

Контактный телефон _____

Директор школы:
М.П.

(И.О. Фамилия)

Справка об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

уведомление

_____ (Ф.И.О.)
уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на основании _____

Контактный телефон _____

Директор школы:
М.П.

(И.О. Фамилия)