



Директор МБОУ «Гимназия №1»

/ Л.В.Маслова

09 2012г.

Регламент предоставления услуги «Электронный дневник»

1. Общие положения

- 1.1. Регламент предоставления услуги «Электронный дневник» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательного процесса.
- 1.2. Оказание услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Конвенцией ООН о правах ребенка;
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями).
- 1.3. Информация о предоставляемой услуге «Электронный дневник» размещена на сайте образовательного учреждения <http://school31.edummr.ru>
- 1.4. Порядок информирования об услуге.
 - 1.4.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами образовательного учреждения.
Информация о порядке предоставления услуги размещена на официальном сайте образовательного учреждения <http://school31.edummr.ru>
Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме (gimnazya_1@bk.ru) обратиться в образовательное учреждение.
 - 1.4.2. Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:
 - о порядке получения информации по вопросам предоставления услуги «Электронный дневник», в том числе о ходе предоставления услуги;
 - о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.
 - 1.4.3. Основными требованиями к консультации по вопросам предоставления услуги «Электронный дневник» являются:
 - актуальность;
 - своевременность;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.5. Описание заявителей

1.5.1. Получателями услуги «Электронный дневник» являются обучающиеся, родители (законные представители).

1.5.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – предоставление услуги «Электронный дневник».

2.2. Непосредственными исполнителями услуги является муниципального бюджетное образовательное учреждение Гимназия №1 города Мытищи.

2.3. Предоставление услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.4. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги «Электронный дневник»:

- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных (Приложение 1).

Общие требования к оформлению документов для предоставления услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги либо приостановления (прекращения) предоставления услуги.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является заявление о прекращении предоставления услуги «Электронный дневник».

2.8. Услуга «Электронный дневник» предоставляется бесплатно.

2.9. Услуга предоставляется в электронном виде путем ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – в день запроса.

2.11. Показатели доступности и качества услуги «Электронный дневник».

Главным критерием качества оказания услуги является удовлетворенность заявителей.

Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой услуги;
- о качестве предоставляемой услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в услуге.

Показателями доступности и качества услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Организационные процедуры

- 3.1. В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательного учреждения должно быть получено согласие от заявителя на обработку его персональных данных.
- 3.2. Предоставление услуги «Электронный дневник».
Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления услуги, выдает код регистрации для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости лично или через классного руководителя под роспись.
- 3.3. Предоставление заявителю услуги «Электронный дневник» осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет.
- 3.4. Максимально допустимые сроки осуществления процедур, связанных с фиксированием результатов оказания услуги в программно-техническом комплексе в сети Интернет, не должны превышать 3-х дней.

4. Форма контроля за исполнением регламента

- 4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо его заместителем.
- 4.2. Должностные лица несут ответственность:
 - за выполнение процедур в соответствии с регламентом;
 - за несоблюдение последовательности процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.
- 4.3. Контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.
- 4.4. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.