

## УТВЕРЖДЕН

приказом КГА ПОУ «ДВССК»

от \_\_05.02.2014 г. № 11-у\_\_\_\_\_

### **Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

#### **1. Общие положения**

1. Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» краевым государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Дальневосточный судостроительный колледж» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по ведению электронных дневников и журналов (далее Услуга).

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при осуществлении государственной услуги.

2. Исполнителем государственной услуги является краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальневосточный судостроительный колледж» (далее – КГА ПОУ «ДВССК»), реализующее образовательные программы среднего профессионального образования, образовательные программы полного общего образования (для лиц, имеющих основное общее образование), образовательные программы профессионального обучения без повышения образовательного уровня обучающихся в лице работников КГА ПОУ «ДВССК», ответственных за предоставление услуги.

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 года «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.08.2013 № 968 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования »;

Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае».

**4. Результаты предоставления Услуги:**

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

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

**5. Описание получателей Услуги:**

родители (законные представители) обучающегося в КГА ПОУ «ДВССК» (далее заявители).

6. Услуга предоставляется бесплатно.

## **II. Требования к порядку исполнения Услуги**

### **7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги:**

7.1. Информация о месте нахождения и графиках работы прилагается (приложение № 2).

Информация, предоставляемая заявителям о Услуге, является открытой и общедоступной;

7.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги: информация о Услуге предоставляется заявителям по их запросу (по письменному обращению - в письменном виде, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения; по устному обращению – в устной форме в момент обращения);

7.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации:

доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах, должна составлять не менее 80% от общего количества уроков, проведенных для обучающегося за определенный период;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации.

## **8. Сроки предоставления Услуги**

8.1. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие

сроки информирования об оценках:

не более 5 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка;

Для промежуточной аттестации по итогам промежуточной аттестации в соответствии с учебным календарным графиком устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:

не позднее 2 дней после окончания промежуточной аттестации в соответствии с учебным календарным графиком.

Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:

не более 5 дней от даты проведения урока.

Для обучающегося доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, составляет не менее 80% от общего количества отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период;

8.2. Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования;

Письменное информирование при обращении заявителей в КГА ПОУ «ДВССК» осуществляется путем почтовых отправлений.

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).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

8.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК», путем использования информационных стенов, расположенных в КГА ПОУ «ДВССК».

8.4. Сроки предоставления Услуги.

Услуга предоставляется с момента предоставления заявителем в КГА ПОУ «ДВССК» заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника до момента отказа от предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в КГА ПОУ «ДВССК».

8.5. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости обучающегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в КГА ПОУ «ДВССК».

По заявлению заявителя о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника.

## **9. Требования к местам предоставления Услуги**

9.1. Здание, в котором расположено КГА ПОУ «ДВССК», размещено в доступном для заявителей месте.

9.2. Здание, в котором расположено КГА ПОУ «ДВССК», имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об КГА ПОУ «ДВССК», а именно:

- наименование отраслевого органа;
- полное наименование КГА ПОУ «ДВССК» в соответствии с Уставом;
- режим работы.

Помещения КГА ПОУ «ДВССК» оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение Услуги, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам. Рабочие места должностных соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Кабинеты должностных лиц, ответственных за исполнение Услуги, имеют информационные таблички с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих исполнение Услуги;
- графика (режима) работы.

9.4. Присутственные места для ожидания, приема заявителей при подаче документов для поступления в КГА ПОУ «ДВССК» и (или) письменных апелляционных заявлений оборудованы стульями. Предельный срок ожидания в очереди при подаче документов или получении ответа составляет не более 20 минут.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

## **10. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления Услуги.**

Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявитель должен предъявить паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

### **III. Административные процедуры**

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению Услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

#### **3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:**

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления Услуги является личное обращение заявителя к специалисту.

Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

регистрирует письменное заявление.

**3.2. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня.**

Результатом исполнения административного действия является:

при личном обращении заявителя - роспись о принятии устного заявления, при направлении документов по почте, в том числе электронной – регистрация заявления в журнале входящих документов;

рассмотрение заявления о предоставлении Услуги.

Основанием для начала административного действия служит поступление и регистрация письменного заявления.

После регистрации заявления в течение 3 дней работником КГА ПОУ «ДВССК», высылается на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации заявления.

В уведомлении указывается срок по истечении, которого ему будет предоставляться информация.

Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также электронным журналом успеваемости группы в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.3. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является: поступление на имя руководителя КГА ПОУ «ДВССК» заявления об отказе;

если заявитель, не является родителем (законным представителем) обучающегося.

Срок окончания предоставления услуги - с даты регистрации в журнале заявления об отказе.

Ответственность за содержание и качество предоставляемой государственной услуги возлагается на директора КГА ПОУ «ДВССК».

#### **IV. Порядок и формы государственного контроля за предоставлением Услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется директором и заместителем директора КГА ПОУ «ДВССК».

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги осуществляется департаментом образования и науки Приморского края.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность Услуги (соблюдение сроков оказания, условий ожидания приема, порядка информирования о Услуге, обоснованность отказов в предоставлении Услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.4. Контроль за исполнением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

#### **V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения Услуги**

Работник, ответственный за предоставление Услуги несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность директора и работников КГА ПОУ «ДВССК» в ходе исполнения Услуги закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Работники, допустившие нарушение данного Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения, при исполнении Услуги**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, ответственных за исполнение Услуги, в досудебном порядке:

директору КГА ПОУ «ДВССК»;  
в департамент образования и науки Приморского края;  
в Администрацию Приморского края.

Заявители в досудебном порядке имеют право обратиться с жалобой лично или через представителя, или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители в жалобе могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, исполняющих Услуги, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении должностных лиц или нарушении служебной этики.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица допустившего нарушение,

фамилию, имя, отчество (по желанию заявителя) или полное наименование организации, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения,

суть предложения, заявления или жалобы, подпись заявителя или руководителя организации и дату, контактный телефон заявителя (при желании).

По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

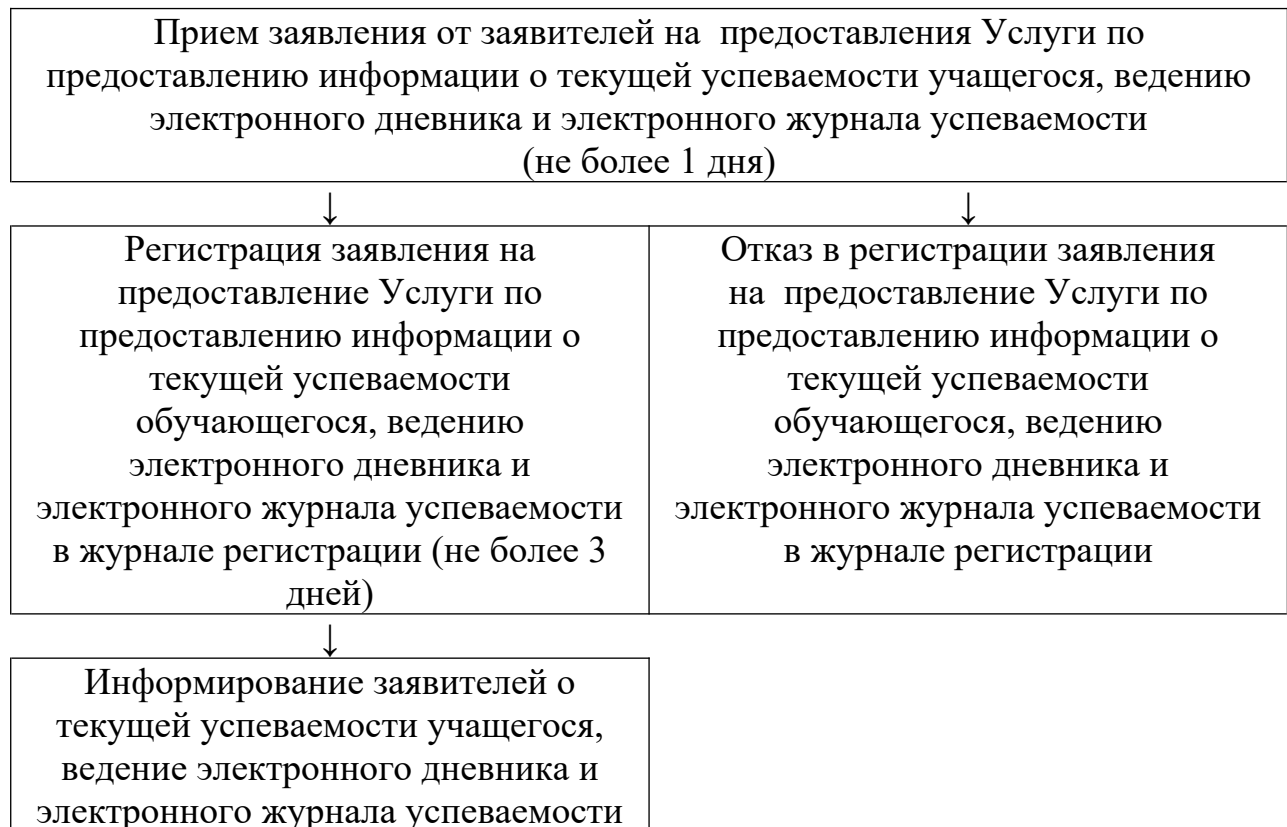
Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы регистрируется в приемной КГА ПОУ «ДВССК» или приемной департамента образования и науки Приморского края, или в Администрации Приморского края. Ответ из приемной направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения почтовой связью или на адрес электронной почты (при наличии только адреса электронной почты), или вручается заявителю лично.

Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (по желанию заявителя), наименование организации юридического

лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**



**Приложение № 2**  
**к административному**  
**регламенту**  
**по предоставлению государственной**  
**услуги «Предоставление информации**  
**о текущей успеваемости**  
**обучающегося, ведение электронного**  
**дневника**  
**и электронного журнала**  
**успеваемости»**

**Сведения**  
**о месте нахождения, номерах телефонов для справок**  
**КГА ПОУ «ДВССК»,**  
**участвующего в представлении государственной услуги**

Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальневосточный судостроительный колледж»	692801, г. Большой Камень, ул. Ленина, 22	(42335) 4-11-36 dvssk-bk@yandex.ru

**График работы государственных образовательных учреждений:**

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час

