



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

10.02.2015 № 01-21/1226

О внесении изменений в приказ
министерства образования
Оренбургской области от
16.09.2014 № 01-21/1227

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903; № 50 (часть VI), ст. 7070; № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506), руководствуясь экспертным заключением Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Оренбургской области от 16.10.2014 № 56/02-5196

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ министерства образования Оренбургской области от 16.09.2014 № 01-21/1227 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Сафонову Г.И. и заместителя министра Растопчина А.Ф.

3. Приказ вступает в силу после его размещения на официальном сайте министерства образования Оренбургской области.

Министр

В.А. Лабузов

Приложение к приказу
министерства
образования
Оренбургской области
от 10.02.2015 № 01-21/226

Изменения в приказ министерства образования Оренбургской области

1. Подраздел «Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц по предоставлению государственной услуги» раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» приложения к приказу изложить в новой редакции:

«Последовательность административных процедур (действий) должностных лиц по предоставлению государственной услуги»

46. Основанием для начала административной процедуры (действий) по приему и регистрации документов необходимых для предоставления Услуги является получение Организацией документов указанных в пункте 22 Регламента.

47. Должностное лицо Организации, осуществляющее прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает заявление для регистрации заявления в журнале регистрации в день обращения заявителя.

47.1. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в Организации на оказание государственной услуги (далее – должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление; проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в Организации, правомерность представления интересов законным представителем (родителем, опекуном) несовершеннолетнего обучающегося; зарегистрировать заявление в журнале регистрации (электронной базе данных учета) данные о приеме заявления; передать заявление руководителю Организации для принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе предоставления Услуги).

Руководитель Организации издает приказ о предоставлении Услуги.

47.2. Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой в Приложении №2.

47.3. Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося, издание приказа на предоставление Услуги.

47.4. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Организации по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель руководителя Организации).

47.5. Результат действия: получение заявления на подключение к Услуге Заявителя.

48. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронного документа принимаются должностным лицом Организации, ответственным за прием документов. Должностное лицо Организации, ответственное за приём документов, распечатывает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на бумажный носитель.

48.1. Далее документы, необходимые для предоставления Услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению должностными лицами Организации в порядке и сроки, установленные настоящим разделом Регламента.

48.2. В случае если в заявлении Заявитель указал о предоставлении ему информации о ходе предоставления Услуги и результатах предоставления Услуги в электронной форме должностные лица Организации обеспечивают направление заявителю такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

49. Регистрация Заявителя в информационной системе, представляющей собой Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (далее – ИС).

49.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача копии заявления должностному лицу ответственному за регистрацию Заявителя в ИС.

49.2. Ответственным за выполнение действия является системный администратор (далее – Администратор).

49.3. Должностное лицо, отвечающее за регистрацию Заявителя в ИС, обязано ввести данные о Заявителе, сгенерировать логины и пароли для доступа в ИС в течение одного рабочего дня.

49.4. Критерий принятия решения: регистрация и генерация логинов и паролей осуществляется при наличии копии заявления, оформленного должным образом.

49.5. Способ фиксации действия: ввод информации в ИС.

49.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Организации.

49.7. Результат выполнения действия: регистрация Заявителя в ИС, выдача пароля и логина доступа в раздел «Электронный дневник» на веб-сайте Организации.

50. Ведение Электронного классного журнала.

50.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) педагогом.

50.2. Ответственным за выполнение действия является педагог, проводивший урок.

50.3. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогом Организации. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагога по проверке тетрадей.

50.4. Педагогами Организации вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежедневно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

50.5. Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

50.6. Способ фиксации действия: ввод информации в Электронный классный журнал ИС.

50.7. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Организации.

50.8. Результат выполнения действия: заполнение полей в Электронном классном журнале ИС данными о проведенном уроке, о посещаемости обучающихся, текущие данные об успеваемости.

51. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал.

51.1. Юридическим фактом для начала административного действия является получение Заявителем в Организации прав доступа к Интернет-ресурсу, на котором предоставляется услуга.

51.2. Информация о текущей успеваемости через электронный дневник, электронный журнал предоставляется Организацией Заявителю путем размещения на интернет-сайте Организации.

51.3. Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся обучающегося.

51.4. Критерий принятия решения: предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости осуществляется при наличии данных об обучающемся.

51.5. Способ фиксации действия: Услуга считается предоставленной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация.

51.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Организации.

51.7. Результатом исполнения административного действия является полученная Заявителем информация о текущей успеваемости.

52. Классный руководитель Организации обеспечивает Заявителю оперативный доступ к электронному журналу. Доводит до сведения Заявителя о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у него доступа с домашнего компьютера.

52.1. Классный руководитель доводит до сведения Заявителя его права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

53. Блок-схема исполнения Услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту».

2. Пункт 67 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, Организации, а также их должностных лиц» приложения к приказу дополнить абзацем следующего содержания:

«Жалоба на решения, принятые Министерством, подается в Правительство Оренбургской области и рассматривается в установленном порядке. В случае если Заявитель (его представитель) не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение вышестоящему должностному лицу, либо в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации».