

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
администрации Старооскольского  
городского округа Белгородской области  
(УО администрации Старооскольского городского округа)  
МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»

**ПРИКАЗ**

25 августа 2015 г.

№ 223/1

О регламентации деятельности учреждения  
по переходу на безбумажный вариант  
классного журнала

На основании Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде», приказа управления образования администрации Старооскольского городского округа №232 от 3 марта 2015 года «Об определении пилотных школ» и в целях реализации регионального проекта № 10078742 «Автоматизация управленческого учёта и отчётности в пилотных общеобразовательных организациях Белгородской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Заместителю директора Толстых Р.Ю. организовать переход на ведение безбумажного варианта классного журнала в системе АСУ ОП «Виртуальная школа» с 01 сентября 2015 г.
2. Утвердить регламент ведения электронного журнала (приложение 1) и регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» в МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа» (приложение 2).
3. Заместителю директора Толстых Р.Ю. довести до сведения педагогов содержание регламентов ведения электронного журнала и оказания муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» в МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа».

4. Утвердить состав работников организации, участвующих во внедрении электронного журнала в 2015-2016 учебном году (приложение 3).
5. Школьному оператору АСУ ОП «Виртуальная школа» Сидоровой Н.Н.:
  - провести инструктивные и информационные совещания с педагогами по вопросу функционирования системы электронных журналов, в срок до 31.08.2015 г.;
  - обеспечить индивидуальное консультирование педагогов по вопросам работы с системой электронного журнала с 25.08.2015 г. по 31.08.2015 г.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Толстых Р.Ю.

Директор школы

С.М.Анисимова

### Регламент ведения электронного журнала

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (**далее Регламент**) является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа» (**далее — ОО**), регулирующим ведение классного журнала в электронном виде (**далее ЭЖ**).
2. Доступ к ЭЖ осуществляется с сайта АСУ ОП «Виртуальная школа» ([www.vsopen.ru](http://www.vsopen.ru)) согласно личным идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательных отношений администратором ОО в системе, назначенным приказом директора ОО.
3. Участники образовательных отношений имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
  - Администратор школы;
  - Классный руководитель;
  - Учитель;
  - Родитель;
  - Ученик.
3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает школьный администратор системы.
4. Роль в информационной системе наделяет пользователя правами доступа и просмотра или редактирования того или иного объема информации.
5. Организацию бесперебойного функционирования ЭЖ и надлежащего формирования первичных баз данных осуществляет школьный администратор, ежегодно назначаемый приказом директора школы.
6. Школьный администратор системы ежегодно не позднее, чем за 3 дня до начала учебного года осуществляет формирование баз данных:
  - штатное расписание;
  - список сотрудников (учебные записи учителей и классных руководителей);
  - список классов;
  - список учеников класса;
  - расписание звонков;
  - шаблоны учебного плана и Учебный план по каждому классу;
  - подгруппы классов;
  - предметы учителя;
  - распределение аудиторной нагрузки;
  - учебное расписание по классам.
7. Пользователи Электронного журнала используют имеющиеся реквизиты доступа в систему (пароль и логин), а при необходимости получают новые. Передача другим лицам своих реквизитов доступа в систему запрещена.
8. Учителя-предметники, классные руководители, заместители директора, другие педагогические работники получают реквизиты у лица, назначенного ответственным за организацию бесперебойного функционирования ЭЖ.
9. Учащиеся и их родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.
10. Классные руководители на начало года заполняют списки учеников класса, вносят данные о родителях (законных представителях) учащихся.

11. Учителя-предметники вносят информацию об учебных программах и календарно-тематическом планировании.

12. После полного достоверного формирования базовых модулей системы становится возможным непосредственное ведение ЭЖ.

13. Электронный журнал заполняется учителем-предметником в день проведения урока до 16:00 часов. В случае болезни учителя-предметника педагог, замещающий коллегу, заполняет ЭЖ в установленном порядке.

14. В день проведения урока вносится тема урока, тип урока, домашнее задание, информация об отсутствующих и отметках, полученных учащимися.

15. Результаты оценивания выполненных обучающимися письменных, контрольных, лабораторных, практических работ должны выставляться в соответствии с принятыми для каждого предмета сроками проверки работ.

16. Все записи в Электронном журнале ведутся на русском языке. По всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) записи также должны вестись на русском языке.

17. При делении класса на подгруппы записи ведутся индивидуально учителем, назначенным на подгруппу.

18. Родители (законные представители) имеют доступ к строго определенным данным и используют ЭЖ для просмотра информации об успеваемости и посещаемости только своего ребенка (подопечного), а также к информации о домашних заданиях, событиях как внутри класса, так и в общеобразовательной организации в общем.

19. В конце учебного года на предметной странице, где записывается пройденный материал, учитель производит запись: «Программа выполнена» и указывает число проведенных уроков «по плану» и «фактически» или «Не пройдены следующие темы...» и заверяет это личной подписью.

20. В конце учебного года классный руководитель на странице «Сводная ведомость учета успеваемости учащихся» в графе «Решение педагогического совета (дата и номер)» напротив каждого учащегося делает следующие записи:

- **для выпускников начальной школы**

- переведен на уровень ООО, протокол от \_\_\_\_ № \_\_ ;

- **для учащихся 1-3, 5-8, 10 классов:**

- переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_ ;

- условно переведен в 7 «А» класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- переведен в 7 «А» класс и награжден Почвальной листом, протокол от \_\_\_\_ № \_\_ ;

- оставлен на повторный курс в 6 «А» класс, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- выбыл в другую образовательную организацию, приказ по школе от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;

- **для выпускников 9 классов:**

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- выдан аттестат об основном общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ ;

- выдан аттестат об основном общем образовании с отличием, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- **для выпускников 11-х классов:**

- допущен к государственной итоговой аттестации, протокол от \_\_\_\_ № \_\_ ;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, протокол от \_\_\_\_ № \_\_\_\_;

- выдан аттестат о среднем общем образовании, награжден Почетной грамотой, протокол от \_\_\_\_ № \_\_ ;

- выдан аттестат о среднем общем образовании с отличием, награжден медалью «За особые успехи в учении», протокол от \_\_\_\_ № \_\_ ;

- выдана справка о прослушивании курса среднего общего образования, протокол от \_\_\_\_ № \_\_.

21. После проверки Электронного журнала заместитель директора производит запись: «Журнал проверен и принят для сдачи в архив. Дата. Подпись».
22. Выгрузка и распечатка Электронного журнала по окончании учебного года осуществляется классным руководителем после проверки журнала заместителем директора, но не позднее 30 июня текущего года.
23. Распечатанный ЭЖ по окончании учебного года прошивается классным руководителем, с указанием количества прошитых, пронумерованных и скрепленных печатью листов в прошитом документе («Прошито, пронумеровано и скреплено печатью листа(ов)»). Данная запись заверяется печатью и подписью руководителя ОО с указанием даты подписания. Подпись должна быть отчетлива и различима. Печать должна охватывать как стикер, так и сам лист переплета.

**Регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» в МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»**

1. Общие положения

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» (далее услуга) определяет последовательность и сроки административных действий, административных процедур, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется услуга, являются:

- обучающиеся общеобразовательного учреждения;
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательного учреждения (далее - заявитель).

1.3. Правовые основания для предоставления услуги.

Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23 - 29.01.2009);
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р;
- письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 18.07.2011 N3122 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа».

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» (далее услуга).

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательной деятельности, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

2.3. Срок предоставления услуги.

2.3.1. Срок предоставления услуги - в течение учебного года.

Время ожидания заявителя при подаче запроса для получения услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче заявления для получения услуги не должна превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение N 1 к настоящему регламенту).

2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется по форме (приложение N 2 к настоящему регламенту).

2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления услуги:

- предоставление заявления в нечитабельном виде;
- заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги посредством написания заявления в свободной форме.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.8. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления услуги.

2.8.1. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- через официальный сайт общеобразовательной организации.

2.8.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте, информационных стендах школы;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Директор (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (лично) каждого заявителя специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления услуги.

2.9. Заявление на предоставление услуги может предоставляться заявителем:

- по почте;
- лично (представителем по доверенности).

2.9.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- по почте;
- лично (представителю по доверенности).

2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги. Показателями доступности и качества услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении услуги:



- осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника;

- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за предоставление услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- вручение заявителю ответа.

3.2. Осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю услуги автоматизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является предоставление заявителю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника являются работники Учреждения, права и обязанности которых определены должностными инструкциями и другими нормативными документами, регламентирующими административную процедуру по ведению электронного журнала и электронного дневника. Работники Учреждения несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, а также за неразглашение персональных данных обучающихся. При наличии запроса (письменного или устного) со стороны заявителей работники Учреждения обязаны предоставить соответствующую информацию в устном или письменном виде.

3.3. Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

3.4. Контроль за осуществлением административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника осуществляется руководителем Учреждения.

3.5. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления услуги является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, определяется приказом директора Учреждения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Учреждения;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Учреждения и вписывает номер и дату входящего документа.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.5 настоящего регламента, специалист Учреждения возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.6. Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Заявление поступает к директору или заместителю директора Учреждения и передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под роспись заявление с визой директора Учреждения специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, определяется приказом директора Учреждения.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление услуги, зарегистрированного заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет директор Учреждения.

3.7. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит ответ, содержащий:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий, выдаваемых обучающемуся на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося, включая сведения об отметках;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный года.

Результат выполнения административного действия - подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 месяц с момента подачи заявления.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет директор, заместитель директора Учреждения.

3.8. Вручение заявителю документов.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю.

Ответ вручается заявителю лично или направляются по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю ответа.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет директор, заместитель директора Учреждения.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором Учреждения (при его отсутствии - заместителем директора), ответственным за организацию исполнения услуги.

Текущий контроль также осуществляется заместителем директора, ответственным за организацию предоставления услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления услуги, соответствующих положениям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

## услугу, должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении услуги во внесудебном порядке директору школы.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме посредством личного обращения или по почте.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема директора Учреждения.

Информация о месте, днях и часах приема директора Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах и сайте школы.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- наименование органа, предоставляющего услугу, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), либо должность соответствующего лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.7. Если обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.8. Директор школы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи, вправе оставить без ответа жалобу по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства,

директор школы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.13. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги в судебном порядке.

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



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

**Форма заявлений родителей (законных представителей)  
об оказании муниципальной услуги**

Директору МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»  
Анисимова С.М.

\_\_\_\_\_  
ФИО родителя (законного представителя), число, месяц, год рождения

\_\_\_\_\_  
домашний адрес

родителя ученика (ученицы) \_\_\_\_\_ класса

\_\_\_\_\_  
ФИО ученика (ученицы)

**Заявление**

Прошу оказать услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» на период обучения в школе моего (моей) сына (дочери).

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2015г.

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

**Состав работников  
МБОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа», участвующих во  
внедрении электронного журнала  
в 2015-2016 учебном году**

1. Анисимова С.М., директор школы, учитель географии
2. Толстых Р.Ю., заместитель директора, учитель истории и обществознания
3. Толстых М.В., заместитель директора, учитель русского языка и литературы
4. Анисимова О.И., социальный педагог, учитель истории
5. Анисимова С.А., учитель начальных классов
6. Баркова Т.А., учитель начальных классов
7. Гребенкина С.Н., учитель начальных классов
8. Подобина О.А., учитель начальных классов
9. Андрусякова М.П., учитель информатики и ИКТ
10. Шевченко В.Я., учитель русского языка и литературы
11. Фомина Г.Ю., учитель русского языка и литературы
12. Юсева Л.И., учитель математики
13. Толстых В.В., учитель химии и биологии
14. Лисицын Ю.И., учитель физики
15. Трушина Д.Д., учитель иностранного (английского) языка
16. Кузнецов С.В., учитель физической культуры
17. Дементенко И.В., учитель музыки
18. Сидорова Н.Н., учитель изобразительного искусства, черчения
19. Сиротина С.В., педагог-организатор, учитель православной культуры
20. Толстых П.Я., преподаватель-организатор ОБЖ
21. Комаров А.Н., учитель технологии
22. Нечаева Т.А., библиотекарь