



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ СТАРООСКОЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » июля 20 11 г.

г. Старый Оскол

№ 3122

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»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 13.04.2011 № 1425 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (реализации функций)», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» (прилагается).

01-07-07

2. Признать утратившим силу подпункт 1.8. пункта 1. постановления главы администрации Старооскольского городского округа от 20 октября 2010 года № 4465 «О предоставлении муниципальных услуг управлением образования администрации Старооскольского городского округа (в том числе в электронном виде)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа по социальному развитию Ю.И. Ромашина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации
Старооскольского городского округа



П.Е. Шишкин

Утвержден
постановлением главы администрации
Старооскольского городского округа
от «18» июля 2011 года № 3122

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа» определяет последовательность и сроки административных действий, административных процедур управления образованием администрации Старооскольского городского округа, муниципального учреждения «Старооскольский центр оценки качества образования», порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

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

- обучающиеся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа,
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа (далее - заявитель).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст.445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ (ред.17.12.2009) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3802, «Российская газета» № 147, 05.08.1998);
- Федеральным законом от 02.05.2006, № 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2006 г., № 152 «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Законом Российской Федерации от 10.07. 1992, № 3266-1 (ред. от 08.12.2010) «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета» № 172, 31.07.1992);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 (ред. от 10.03.2009) № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);
- Постановлением правительства Белгородской области от 29.01.2010 № 34-пп «О системе мер по развитию информационного общества и формирования электронного правительства Белгородской области на 2010-2012 годы» («Белгородские известия», № 22, 17.02.2010);
- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 № 1158 «О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом»;
- Распоряжение главы администрации Старооскольского городского округа Белгородской области от 27.01.2011г. № 05-ро «О внесении изменений в распоряжение главы администрации Старооскольского городского округа от 25 марта 2010 года № 27-ро».

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».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через муниципальное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования» (далее — МУ «СЦОКО») и общеобразовательные учреждения Старооскольского городского округа (далее – Учреждения). Список общеобразовательных учреждений представлен в приложении №1.

2.3. Результатом предоставления муниципальной 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 образовательного процесса, 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 обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение учебного года.

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

Продолжительность приема заявителя специалистом МУ «СЦОКО» или Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение № 5 к настоящему административному регламенту).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги посредством написания заявления в свободной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в МУ «СЦОКО»;
- непосредственно в Учреждении;
- через официальный сайт управления образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области: официальный сайт <http://www.oskoluno.ru>, раздел - центр оценки качества образования/информационные технологии в образовании.

МУ «СЦОКО» находится по адресу:
309530, город Старый Оскол, Белгородская область, ул. Комсомольская, 43.
Тел. (4725) 22-54-02, тел/факс 22-43-10, e-mail: stuno@yandex.ru.
Юридический адрес: 309530, Старый Оскол, Белгородская область, ул.
Комсомольская, 43.

График (режим работы) МУ «СЦОКО»:

Понедельник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Вторник	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Среда	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Четверг	09.00 – 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Пятница	09.00 – 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45).
Суббота, воскресенье	- выходные дни.

2.9.2. 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 муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления образования администрации Старооскольского городского округа, на информационных стендах в МУ «СЦОКО», Учреждениях, средствах массовой информации;
- 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 МУ «СЦОКО», 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 МУ «СЦОКО», 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 МУ «СЦОКО» осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Директор (заместитель директора) МУ «СЦОКО» (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 МУ «СЦОКО», осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги может предоставляться заявителем:

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

2.10.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здание (строение), в котором расположено МУ «СЦОКО», должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы МУ «СЦОКО».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МУ «СЦОКО», осуществляющего прием заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения оборудуются системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом МУ «СЦОКО» одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование (или) прием двух и более посетителей не допускается.

На информационных стендах МУ «СЦОКО» размещается следующая информация:

- местонахождение МУ «СЦОКО»;
- режим работы МУ «СЦОКО»;
- график приема заявителей;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта органов местного самоуправления Старооскольского городского округа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись директора (заместителя директора) МУ «СЦОКО».

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе МУ «СЦОКО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемые и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- вручение заявителю ответа.

3.1.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю муниципальной 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 (приложение № 3 к настоящему административному регламенту). 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 классный журнал и дублируются ими 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 муниципальной услуги является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления определяется приказом директора МУ «СЦОКО» или Учреждения.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции МУ «СЦОКО» или Учреждения;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции МУ «СЦОКО» или Учреждения и вписывает номер и дату входящего документа.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, специалист Учреждения или МУ «СЦОКО» возвращает заявление на доработку,

после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной 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 муниципальной услуги.

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

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

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает под роспись заявление с визой директора МУ «СЦОКО» или Учреждения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется приказом директора МУ «СЦОКО» или Учреждения.

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

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет директор МУ «СЦОКО» или Учреждения.

3.7. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной 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 МУ «СЦОКО» или 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 МУ «СЦОКО» или Учреждения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором МУ «СЦОКО» или Учреждения (при его отсутствии – заместителем директора), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными структурными подразделениями администрации Старооскольского городского округа, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма заявителей.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов МУ «СЦОКО» или Учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке директору МУ «СЦОКО», начальнику управления образования администрации Старооскольского городского округа.

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 приёма директора МУ «СЦОКО» или Учреждения.

Информация о месте, днях и часах приёма директора МУ «СЦОКО» или Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. График приёма директора МУ «СЦОКО» или Учреждения: вторник с 14.00 до 16.00 (по предварительной записи).

5.6. 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 муниципальную услугу (администрация Старооскольского городского округа, управление образования администрации Старооскольского городского округа, муниципальное учреждение «Старооскольский центр оценки качества образования», общеобразовательные учреждения), 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.

5.7. 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.

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

5.9. Глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), директор МУ «СЦОКО», начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа 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.

5.10. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и оно 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.

5.11. 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, глава администрации Старооскольского городского округа (в его отсутствие – и.о. главы администрации Старооскольского городского округа), директор МУ «СЦОКО», начальник управления образования администрации Старооскольского городского округа 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. 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.

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

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

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского
городского округа»

Список общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского городского округа»

№ п/п	Наименование МОУ	ФИО руководителя	Адрес	телефон	e-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизированной информационной системы управления образовательным процессом
1.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №1»	Сухина Елена Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Горняк, дом 35	8(4725) 24-53-76	stsh-1@mail.ru	http://sh1.my1.ru/	«Электронная школа Пегас»
2.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №2»	Полупанова Лидия Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Углы, дом 17	8(4725) 22-76-35	st-sh2@yandex.ru	http://sh2.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
3.	МОУ «Лицей №3»	Котарева Валентина Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Интернациональный, дом 1	8(4725) 24-80-19	st-13@bk.ru	http://sh3.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

4.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов»	Вялкова Людмила Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Октябрьская, дом 10	8(4725) 22-07-12	st-sh5@yandex.ru	http://sh5.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
5.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №6»	Пьяных Мария Васильевна	Белгородская область город Старый Оскол, микрорайон Жукова, дом 36	8(4725) 32-51-06	st-shkola6@yandex.ru	http://sh6.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
6.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №7»	Харитоновна Ольга Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Зои Космодемьянской, дом 42	8(4725) 24-02-05	st-sh7@yandex.ru	http://sh7.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
7.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №8»	Васильева Ирина Александровна	Белгородская область город Старый Оскол, улица Пролетарская, дом 72а	8(4725) 22-48-92	st-sh8@yandex.ru	http://sh8.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
8.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №9»	Левченко Наталья Петровна	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Первой Конной Армии, дом 26а	8(4725) 22-09-28	stsh-9@yandex.ru	http://sh9.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
9.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №11»	Дзюба Елена Петровна	Белгородская область город Старый Оскол, микрорайон Интернациональный, дом 23	8(4725) 24-50-32	sh11-inf@yandex.ru	http://stosh11.narod.ru/	«Электронная школа Пегас»
10.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №12 с углубленным изучением отдельных предметов»	Чаплыгина Татьяна Алексеевна	Белгородская область город Старый Оскол, микрорайон Лебединец, дом 28	8(4725) 24-52-41	st-osk-sh12@yandex.ru	http://sh12.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
11.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №13»	Котарева Наталья Ивановна	Белгородская область город Старый Оскол, микрорайон Парковый, дом 27а	8(4725) 24-16-40	st-sh13@rambler.ru	http://sh13.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

12.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №14» имени А.М.Мамонова	Лебедева Людмила Анатольевна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Приборостроитель, дом 16	8(4725) 25-56-29	sto-sh14@yandex.ru , sto-sh14@rambler.ru	http://sh14.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
13.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №15»	Москаленко Валентина Николаевна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Молодогвардеец, дом 15	8(4725) 24-01-01	stsh15@yandex.ru	http://www.stsh15.ucoz.ru/	«Электронная школа Пегас»
14.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №16 с углубленным изучением отдельных предметов»	Колесник Нина Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Жукова, дом 56	8(4725) 32-19-56	stsh16-1@yandex.ru	http://sh16.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
15.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №17»	Буталий Любовь Николаевна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Жукова, дом 57	8(4725) 32-10-21	stsh17-2@yandex.ru	http://sh17.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
16.	МОУ «Гимназия №18»	Демидова Вера Донадовна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, дом 8	8(4725) 32-26-05	stsh18@yandex.ru ,	http://sh18.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
17.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №19 с углубленным изучением отдельных предметов»	Иванова Елена Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Рудничный, дом 22	8(4725) 24-61-47	st-sh19@yandex.ru	http://19sh.ru/	«Электронная школа Пегас»
18.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №20 с углубленным изучением отдельных предметов»	Дереча Наталия Евгеньевна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, дом 54	8(4725) 32-16-02	st-sh20@yandex.ru	http://sh20.ucoz.ru/	«Электронная школа Пегас»
19.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №21»	Дзюба Юрий Владимирович	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Юность, дом 9	8(4725) 25-56-24	st-sh21@yandex.ru	http://sh21.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

20.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №22»	Боева Елена Ивановна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Олимпийский, дом 34	8(4725) 32-46-09	st-sh22@yandex.ru	http://sh22.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
21.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №24 с углубленным изучением отдельных предметов»	Латынина Ольга Ивановна	Белгородская область, Город Старый Оскол, микрорайон Конева, дом 15а	8(4725) 32-12-37	sh24@yandex.ru	http://www.24-sh.ucoz.ru/	«Электронная школа Пегас»
22.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №25»	Лебедева Татьяна Михайловна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Будённого, дом 2	8(4725) 32-24-83	shkola25@yandex.ru	http://sh25.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
23.	МОУ «Основная общеобразовательная школа №26»	Рахимова Марина Петровна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 19	8(4725) 32-47-42	stsh26@yandex.ru	http://stsh262007.narod.ru/	«Электронная школа Пегас»
24.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов»	Часовских Тамара Яковлевна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Весенний, дом 31	8(4725) 25-31-79	st-sh27s@yandex.ru	http://sh27.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
25.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №28 с углубленным изучением отдельных предметов»	Марчукова Галина Викторовна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Макаренко, дом 36а	8(4725) 32-46-37	st_sh28@mail.ru	http://sh28.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
26.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №30»	Трубина Лариса Азизовна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Королёва, дом 17	8(4725) 33-12-11	st-sh30@yandex.ru	http://school.mygorod.ru/sh30/	«Виртуальная школа»
27.	МОУ «Начальная общеобразовательная школа №31»	Орехова Татьяна Николаевна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Солнечный, дом 22	8(4725) 32-22-62	nh312007@yandex.ru	http://sh31.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

28.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №33 с углубленным изучением отдельных предметов»	Бредихин Александр Николаевич	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Юбилейный, дом 10	8(4725) 43-04-41	st_33@bk.ru	http://sh33.oskoluno.ru	«Электронная школа Пегас»
29.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №34 с углубленным изучением отдельных предметов»	Телицын Владимир Петрович	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Королёва, дом 16	8(4725) 33-74-33	sh34Oskol@yandex.ru	http://sh34oskol.narod.ru/	«Электронная школа Пегас»
30.	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа №35»	Чеканцева Валентина Алексеевна	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Комсомольская, дом 33/36	8(4725) 22-06-47	st_sh-35@mail.ru	http://sh35.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
31.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №36»	Никель Марина Александровна	Белгородская область, город Старый Оскол, улица Стадионная, дом 14	8(4725) 44-23-52	scho36@yandex.ru	http://sh36.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
32.	МОУ «Средняя общеобразовательная школа №40»	Галченко Оксана Владимировна	Белгородская область, город Старый Оскол, микрорайон Восточный, дом 51	8(4725) 42-84-70	st_sh40@mail.ru	http://school-40.ru/	«Электронная школа Пегас»
33.	МОУ «Основная общеобразовательная Архангельская школа»	Емельянова Нина Ивановна	Белгородская область, Старооскольский район, село Архангельское, улица Центральная, дом 35	8(4725) 49-31-38	arhangelskayashk@mail.ru	http://arh.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
34.	МОУ «Основная общеобразовательная Владимировская школа»	Шевченко Антонина Сергеевна	Белгородская область Старооскольский район, село Владимировка, улица Школьная, дом 14	8(4725) 39-73-38	vlshkol@yandex.ru	http://vld.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

35.	МОУ «Средняя общеобразовательная Городищенская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Курчина Валентина Дмитриевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Городище, улица Гагарина, дом 1	8(4725) 49-76-47	Stgorodizst@rambler.ru	http://gorod.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
36.	МОУ «Основная общеобразовательная Дмитриевская школа»	Емельянова Наталья Васильевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Дмитриевка, улица Садовая, дом 65	8(4725) 49-02-81	dmschool@mail.ru	http://dmit.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
37.	МОУ «Основная общеобразовательная Знаменская школа»	Крамаренко Наталья Павловна	Белгородская область, Старооскольский район, село Знаменка, улица Нижняя, дом 6	8(4725) 39-61-82	stznam@yandex.ru	http://znam.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
38.	МОУ «Средняя общеобразовательная Ивановская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Малюков Владимир Митрофанович	Белгородская область, Старооскольский район, село Ивановка, улица Молодёжная, дом 9	8(4725) 49-65-10	st_ivanovka@mail.ru	http://ivan.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
39.	МОУ «Основная общеобразовательная Каплинская школа»	Дорохин Иван Николаевич	Белгородская область, Старооскольский район, село Федосеевка, улица Н.Лихачевой, дом 50	8(4725) 22-34-11	stkapl@yandex.ru	http://kapl.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
40.	МОУ «Основная общеобразовательная Котовская школа»	Жилина Ирина Андреевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Котово, улица Котовского, дом 11	8(4725) 39-21-35	st_kotov@yandex.ru	http://kot.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

41.	МОУ «Основная общеобразовательная Крутовская школа»	Мыцын Геннадий Павлович	Белгородская область, Старооскольский район, село Крутое, улица Центральная, дом 36	8(4725) 39-41-36	krutoe-sch@rambler.ru	http://krut.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
42.	МОУ «Основная общеобразовательная Курская школа»	Пирогова Анна Александровна	Белгородская область, Старооскольский район, село Лапыгино, улица Центральная, дом 1	8(4725) 49-23-37	st_kursk@mail.ru	http://kurs.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
43.	МОУ «Средняя общеобразовательная Монаковская школа»	Тришкина Екатерина Викторовна	Белгородская область, Старооскольский район, село Монаково, улица Школьная, дом 1	8(4725) 39-63-35	st-monakov@rambler.ru	http://mon.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
44.	МОУ «Основная общеобразовательная Незнамовская школа»	Колесникова Татьяна Владимировна	Белгородская область, Старооскольский район, село Незнамово, улица Центральная, дом 7	8(4725) 49-55-32	stneznamshkola@yandex.ru	http://nezn.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
45.	МОУ «Основная общеобразовательная Обуховская школа»	Романченко Нина Ивановна	Белгородская область, Старооскольский район, село Обуховка, улица Школьная, дом 30	8(4725) 49-11-15	obyhovka1@yandex.ru	http://obh.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
46.	МОУ «Средняя общеобразовательная Озёрская школа»	Васильков Владислав Александрович	Белгородская область, Старооскольский район, село Озёрки, улица Московская, дом 2	8(4725) 49-71-43	ozerki.07@mail.ru	http://ozer.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
47.	МОУ «Основная общеобразовательная Песчанская школа»	Ченцова Татьяна Ивановна	Белгородская область, Старооскольский район, село Песчанка	8(4725) 49-51-31	st_pes@mail.ru	http://pes.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

48.	МОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»	Черников Егор Михайлович	Белгородская область, Старооскольский район, село. Потудань, улица Придорожная, дом 1	8(4725) 39-33-38	st-potudan@rambler.ru	http://pot.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
49.	МОУ «Средняя общеобразовательная Роговатовская школа с углубленным изучением отдельных предметов»	Масалытин Василий Дмитриевич	Белгородская область, Старооскольский район, село Роговатое, улица Ленина, дом 1	8(4725) 49-06-89	st-rogov@yandex.ru	http://rog.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
50.	МОУ «Основная общеобразовательная Солдатская школа»	Ковалева Лариса Дмитриевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Солдатское, улица Центральная, дом 14	8(4725) 49-84-54	st-sold@rambler.ru	http://sol.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
51.	МОУ «Основная общеобразовательная Сорокинская школа»	Болтёнкова Валентина Анатольевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Сорокино, улица Школьная	8(4725) 39-37-43	st-sorok@mail.ru	http://sor.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
52.	МОУ «Основная общеобразовательная Тереховская школа»	Кошкаров Олег Вячеславович	Белгородская область, Старооскольский район, село Терехово, улица Парковая, дом 3	8(4725) 39-27-46	stter@yandex.ru	http://ter.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
53.	МОУ «Средняя общеобразовательная Шаталовская школа»	Кондратенко Нина Алексеевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Шаталовка, улица Беговая	8(4725) 49-82-47	st-shatalovka@yandex.ru	http://shat.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»
54.	МОУ «Начальная общеобразовательная Хорошиловская школа»	Козлова Оксана Васильевна	Белгородская область, Старооскольский район, село Хорошилово, улица Центральная, дом 64	8(4725) 39-42-31	st-horosh@mail.ru	http://hor.oskoluno.ru/	«Электронная школа Пегас»

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа»

Руководителю _____
ФИО руководителя

наименование учреждения

от _____,
ФИО родителя (законного представителя)

Проживающего по адресу:

**Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка**

Я, _____ даю свое согласие на сбор,
ФИО родителя (законного представителя)
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей)
сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото "единичное" или в составе класса, с указанием фамилии имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период _____
учебного года.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности
в области защиты персональных данных мне разъяснены.

< _ > _____ 20__ г. _____
дата подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Старооскольского городского округа

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____
выданный _____ " __ " _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным
данным обучающихся _____.

наименование учреждения

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
обучающимся

наименование учреждения

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство, при работе (сборе,
обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный
закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных».

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся
персональных данных обучающегося или их утраты, я несу ответственность в
соответствии с ст. 90 ТК РФ, п.п.в. п.6 ст.81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи
персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения
ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

< _ > _____ 20 __ г.

подпись

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
обучающихся общеобразовательных учреждений Старооскольского
городского округа»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**



