

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Кировским областным государственным общеобразовательным автономным учреждением «Вятский многопрофильный лицей» услуги «**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению Кировским областным государственным общеобразовательным автономным учреждением «Вятский многопрофильный лицей» (далее – образовательное учреждение), услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1. Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги

Наименование предоставляемой образовательным учреждением услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – предоставление информации об успеваемости и ведение электронного дневника, журнала).

1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронного дневника, журнала

Услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведение электронного дневника, журнала предоставляют государственные образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение», подведомственные департаменту образования Кировской области:

- Кировское областное государственное общеобразовательное автономное учреждение «Вятский многопрофильный лицей», 612960, (883334) 6-11-80, 6-07-20, 6-23-87, info@vplicei.ru);

1.3. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронного дневника, журнала**

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронного дневника, журнала в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 28.09.2010 № 243-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 "Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 18.08.2008 № 617);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.09.2008 № 666 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);
- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего об-

разования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п "Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии";
- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);
- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 № 333 «Об утверждении Примерного положения о классах компенсирующего обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);
- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);
- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;
- уставом образовательного учреждения.

2. Требования к порядку предоставления образовательным учреждением услуги

2.1. Порядок информирования о предоставляемой образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронного дневника, журнала

2.1.1. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители) информации о текущей успеваемости своих детей в следующих формах:

- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством ведения образовательным учреждением электронного дневника и журнала успеваемости;

2.1.2. Информация о предоставляемой образовательным учреждением услуге предоставляется гражданам путем размещения ее образовательным учреждением на официальном сайте образовательного учреждения, а также уполномоченными работниками образовательного учреждения и департамента образования Кировской области при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи.

Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении образовательным учреждением услуги и непосредственно предоставление услуги при личном обращении граждан осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 17-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте образовательного учреждения.

Информирование граждан уполномоченными должностными лицами департамента образования Кировской области о предоставлении образовательным учреждением услуги осуществляется в помещении департамента образования в отделе дошкольного, общего и дополнительного образования в понедельник-четверг с 9-00 час. до 18-00 час., пятницу – с 9-00 час. до 17-00 час. (в предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час), кроме перерыва на обед с 12-30 час. до 13-18 час., по телефону (8332) 64-66-50, почтовому адресу: ул. Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019 и электронному адресу: infor@doko.kirov.ru.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.

2.1.4. При информировании граждан в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.

2.1.5. При предоставлении информации о порядке предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и образовательному учреждению (кто, когда и что делает).

2.1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. Информирование о порядке предоставления образовательным учреждением услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в образовательном учреждении.

2.1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.1.9. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.10. Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости своих детей родители обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным заявлением (обращением).

Для получения услуги по ведению образовательным учреждением электронного дневника и журнала успеваемости родители обращаются в образовательное учреждение с письменным заявлением.

При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

2.1.11. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.10 Регламента, не допускается.

2.1.12. Помещения образовательного учреждения, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги и непосредственно предоставляется услуга, должны иметь необходимое оборудование (стол, стулья, письменные принадлежности), а также должны быть оборудованы вывеской с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), оргтехникой, и необходимыми информационными материалами, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.2. Условия и сроки предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и по ведению электронного дневника, журнала

2.2.1. Заявление родителей на предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника, журнала (далее – заявление) должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление оформляется по установленной образовательным учреждением форме (Приложения № 1,2), форма заявлений также размещается на официальном сайте образовательного учреждения и (или) информационном стенде.

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес в соответствии с пунктом 1.2 Регламента образовательного учреждения);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Заявление на предоставление услуги предоставляется в образовательное учреждение лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

2.2.4. Датой регистрации заявления ответственным специалистом образовательного учреждения является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

2.2.5. Прием родителей для подачи заявления и (или) предоставления им услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости их детей осуществляется образовательным учреждением в понедельник-пятницу с 9-00 час. до 17-00 час. по адресам, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.2.6. Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично одному из родителей или направляется посредством почтовых/электронных средств связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.7. Предоставление услуги осуществляется в помещениях образовательного учреждения уполномоченными на предоставление услуги работниками образовательного учреждения.

2.2.8. Работники образовательного учреждения при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

2.2.9. При личном обращении родителей уполномоченные работники образовательного учреждения предоставляют информацию о текущей успеваемости их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей.

Время ожидания родителями предоставления услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

2.2.10. Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками образовательного учреждения с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала

В предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося и в предоставлении услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение может отказать заявителю в случаях:

- если гражданин не является одним из родителей обучающегося;
- если гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей обучающегося;
- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронного дневника, журнала

2.4.1. Получателями предоставляемой образовательным учреждением услуги являются родители обучающихся.

2.4.2. Информация о порядке предоставления образовательным учреждением услуги и предоставление образовательным учреждением услуги предоставляются бесплатно.

2.4.3. К компетенции образовательного учреждения относится разработка и утверждение образовательных программ, учебного плана, а также осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения в соответствии со своим уставом.

2.4.4. В уставе образовательного учреждения в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

2.4.5. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся образовательным учреждением должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.4.6. Образовательное учреждение осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом испол-

нительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.4.7. В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги, образовательное учреждение обязано уведомить заявителя устно (при его личном обращении) или письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронного дневника, журнала

3.1.1. Предоставление образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в устной форме осуществляется при личном обращении родителей в образовательное учреждение и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей при личном обращении в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости своих детей.

3.1.3. Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за предоставление образовательным учреждением услуги, на поступившее заявление (обращение) при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся гражданин является одним из родителей обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, корректно и аргументированно отказывает гражданину в предоставлении образовательным учреждением услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.4. В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо образовательного учреждения предоставляет контактную информацию о компетентном должностном лице, его рабочем месте либо организывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.

3.1.5. Уполномоченные должностные лица образовательного учреждения, как правило являющиеся классными руководителями обучающихся или

учителями-предметниками, предоставляют заявителю полную информацию о текущей успеваемости обучающегося по интересующим родителей предметам учебного плана образовательного учреждения.

Время информирования в устной форме при личном обращении родителей об успеваемости их детей не должно превышать 30 минут.

3.1.6. Результатом исполнения административного действия является полученный родителями устный ответ уполномоченного должностного лица образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.7. Предоставление услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей при личном обращении, по почте или в электронном виде в образовательное учреждение по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, и (или) ведению электронного дневника, журнала успеваемости.

3.1.9. Ответственное лицо образовательного учреждения при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.1.10. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.

Письменное заявление, поступившее в образовательное учреждение посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом образовательного учреждения в журнале регистрации в день поступления заявления.

3.1.11. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.12. Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.

3.1.13. Результатом приема заявления родителей о предоставлении информации об успеваемости своего ребенка, ведении образовательным учреждением электронного дневника и журнала успеваемости является регистрация образовательным учреждением заявления в журнале регистрации документов.

3.1.14. Основанием для рассмотрения образовательным учреждением письменного заявления родителей является регистрация образовательным учреждением данного заявления.

Образовательное учреждение рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.

3.1.15. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору образовательного учреждения (в его отсутствие – заместителю директора).

3.1.16. Директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня:

- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.1.17. Исполнитель:

- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
- готовит проект ответа на письменное заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении образовательным учреждением услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.

3.1.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги, директор образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и журнала успеваемости.

В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо образовательного учреждения направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.

3.1.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении образовательным учреждением услуги директор образовательного учреждения подписывает ответ на письменное заявление граждан и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.1.20. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

3.1.21. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ образовательного учреждения, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или о правилах ведения электронного дневника и журнала успеваемости (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального идентификатора и пароля).

3.1.22. Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронного дневника, журнала успеваемости на официальном сайте образовательного учреждения по уникальному идентификатору.

Уникальный идентификатор и пароль генерируется системным администратором образовательного учреждения.

Введя идентификатор и пароль, родители получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

3.1.23. Электронный дневник обучающегося включает в себя следующее:

- страница «Дневник учащегося»: включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.
- страница «Итоговые оценки»: отображаются итоговые отметки обучающегося за все учебные периоды;
- страница «Мониторинг успеваемости»: отображается средний балл по учащегося за текущий учебный период (в разрезе предметов), максимальный и минимальный балл в классе, подсчитывается количество учащихся класса имеющих аналогичные (ниже, выше) показатели успеваемости.

3.1.24. Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету.

3.1.25. Услуга по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предоставляется образовательным учреждением родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 3).

3.1.26. Письменное заявление о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронных дневника и журнала успеваемости граждане предоставляют в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи.

Прием и регистрация данного заявления осуществляются образовательным учреждением в соответствии с пунктами 3.1.8-3.1.12 Регламента.

3.1.27. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям данную услугу.

3.1.28. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

3.1.29. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением услуги

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений

настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действии или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю образовательного учреждения – департаменту образования Кировской области – письменно.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

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

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении

не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о
текущей успеваемости своих детей в письменной форме посредством
почтовых/электронных средств связи**

Директору _____

(наименование образовательного учре-
ждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в роди-
тельном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или)
электронный адрес заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о *текущей успеваемо-
сти/промежуточной аттестации* (указать нужное) моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса по предметам _____

(указываются интересующие предметы учебного плана)
(либо «по всем предметам учебного плана») за период: _____

(указывается интересующий период: месяц(ы), триместр, полугодие и т.д.)

Информацию прошу направить посредством *почтовых/электронных*
(указать нужное) средств связи по адресу: _____

(указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о ведении образовательным учре-
ждением электронного дневника и журнала успеваемости**

Директору _____

(наименование образовательного учре-
ждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в роди-
тельном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или)
электронный адрес заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ре-
бенка _____ ,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса посредством ведения электронного
дневника и журнала успеваемости на официальном сайте образовательного
учреждения, предоставив уникальный идентификатор и пароль доступа.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления
образовательным учреждением услуги по ведению электронных дневни-
ка и журнала успеваемости**

Директору _____

(наименование образовательного учре-
ждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в роди-
тельном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или)
электронный адрес заявителя)

Телефон _____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка _____ ,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса, *посредством ведения электронно-
го дневника и журнала успеваемости.*

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)