

## УТВЕРЖДЕН

приказом директора краевого  
государственного бюджетного  
профессионального образовательного  
учреждения «Приморский  
индустриальный колледж»

от «13» января 2014 г. № -1 а

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

#### **1. Общие положения**

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

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, в учреждении среднего профессионального образования при осуществлении государственной услуги.

1.2. Исполнителями государственной услуги является краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж» (далее - КГБПОУ «ПИК»), реализующие образовательные программы профессионального образования, образовательные программы среднего общего образования (для лиц имеющих основное общее образование), образовательные программы профессиональной подготовки на базе специальных (коррекционных) школ, образовательные программы профессиональной подготовки на базе незавершенного основного общего образования без повышения образовательного уровня обучающихся в лице работников КГБПОУ «ПИК», ответственных за предоставление услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановление Правительства РФ от 18.07.2008 г. № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования»;

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

1.4. Результаты предоставления государственной услуги:

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

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки; сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.5. Описание получателей услуги:

родители (законные представители) обучающегося в КГБПОУ «ПИК» (далее заявители).

1.6. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

2.2.1. Информация о месте нахождения и графиках работы:

|   |   |  |
|---|---|--|
| Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж» | 692342,<br>г. Арсеньев,<br>ул. Мира, 11 | 8(42361)<br>4-15-22- приемная, учебная часть<br>4-43-25- директор, секретарь<br>директора;<br>4-27-78- зам. директора по<br>учебно-производственной работе;<br>4-23-97 - зам. директора по<br>учебной работе<br>e-mail: obraz32@ mail ru<br>сайт колледжа: pl32.ru |
|---|---|--|

Информация, предоставляемая заявителям о государственной услуге, является открытой и общедоступной;

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

2.1.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации:

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

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации.

2.2. Сроки предоставления государственной услуги

2.2.1. Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:

не более 7 дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода устанавливаются следующие сроки информирования об оценках:

не позднее 2 дней после окончания учебного периода.

Устанавливаются следующие сроки информирования о пропусках уроков:

не более 5 дней от даты проведения урока.

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

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

устное информирование заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

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

Письменное информирование при обращении заявителей в КГБПОУ «ПИК» осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальном Интернет – сайте КГБПОУ «ПИК», путем использования информационных стендов, расположенных в КГБПОУ «ПИК».

2.2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Услуга предоставляется с момента предоставления заявителем в КГБПОУ «ПИК» заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа от предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в КГБПОУ «ПИК».

2.2.5. Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведению его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в КГБПОУ «ПИК».

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

2.3. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.3.1. Здание (строение), в котором расположено КГБПОУ «ПИК», размещено в доступном для заявителей месте.

2.3.2. Здание (строение), в котором расположено КГБПОУ «ПИК», имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об КГБПОУ «ПИК», а именно:

наименование отраслевого органа;

полное наименование КГБПОУ «ПИК» (краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Приморский индустриальный колледж») в соответствии с Уставом;

режим работы:

*Для работников административно-хозяйственного, инженерно-технического персонала:*

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Окончание работы - 17.00 ч.,

Выходные – суббота, воскресенье

*Для мастеров производственного обучения :*

*Понедельник-суббота*

Начало работы - 8.00 ч.

Перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Окончание работы: 15.00 ч.

Выходной – воскресенье

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

*Для преподавателей рабочий день начинается за 15 минут до начала уроков по*

утвержденному расписанию.

Помещения КГБПОУ «ПИК» оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

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

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

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

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

2.6. Информация о перечне необходимых документов, требуемых от заявителей для предоставления государственной услуги.

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

### **3. Административные процедуры**

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

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя:

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

Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);
- регистрирует письменное заявление.

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

Результатом исполнения административного действия является:

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

рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

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

После регистрации заявления в течение 3 дней работником КГБПОУ «ПИК» высылается на адрес электронной почты заявителя уведомление с подтверждением регистрации заявления.

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

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

3.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

поступление на имя руководителя КГБПОУ «ПИК» заявления об отказе;

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

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

Ответственность за содержание и качество предоставляемой государственной услуги возлагается на руководителя КГБПОУ «ПИК».

#### **4. Порядок и формы государственного контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем и заместителями КГБПОУ «ПИК».

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

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется отраслевым органом.

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

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

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения государственной услуги**

Работник, ответственный за предоставление государственной услуги несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность работников КГБПОУ «ПИК» в ходе исполнения государственной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

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

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

руководителю ОУ;

отраслевому органу;

в Администрацию Приморского края.

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

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

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

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает: наименование ОУ, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица допустившего нарушение,

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

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

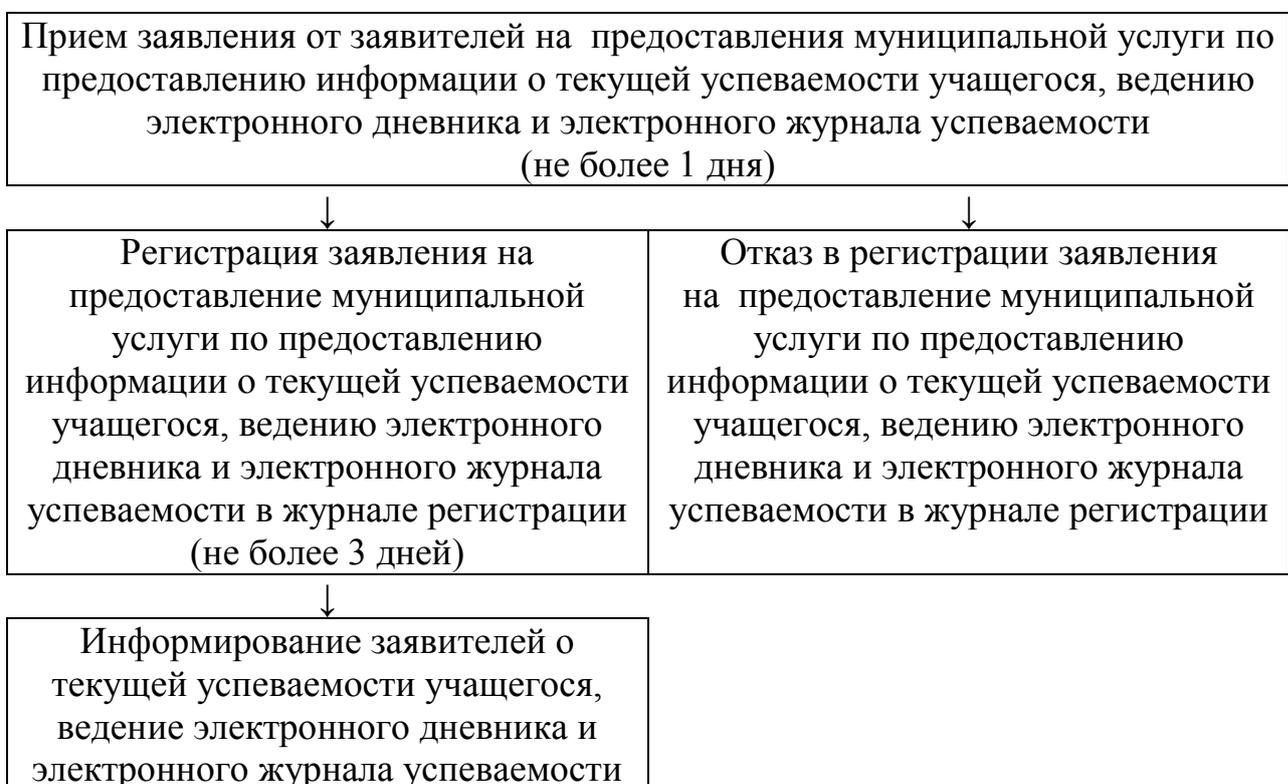
По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы регистрируется в приемной ОУ или приемной отраслевого органа, или в Администрации Приморского края. Ответ из приемной направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения почтовой связью или на адрес электронной почты (при наличии только адреса электронной почты), или вручается заявителю лично.

Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество (по желанию заявителя), наименование организации юридического лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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



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

**Сведения  
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
интернет-сайтов и электронной почты департамента образования  
и науки Приморского края, участвующего в представлении  
государственной услуги**

| Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги | Место нахождения  | Номера телефонов для справок                    | Адреса интернет-сайтов и электронной почты  |
|---|---|---|---|
| Департамент образования и науки Приморского края  | г. Владивосток<br>ул. Алеутская<br>д.45а каб. 502б                | 8(4232)402804                                   | <a href="http://primorsky.ru/education2006@primorsky.ru">http://primorsky.ru/</a><br>education2006@primorsky.ru |
| Отдел профессионального образования департамента образования и науки Приморского края                 | г. Владивосток<br>ул. Алеутская<br>д.45а<br>каб.102-2,<br>каб.400 | 8(4232)406367<br>8(4232)406283<br>8(4232)432015 |   |

График работы департамента:

|                   |               |
|-------------------|---------------|
| Понедельник       | 9.00 – 18.00  |
| Вторник           | 9.00 – 18.00  |
| Среда             | 9.00 – 18.00  |
| Четверг           | 9.00 – 18.00  |
| Пятница           | 9.00 – 17.00  |
| Суббота           | выходной день |
| Воскресенье       | выходной день |
| Обеденный перерыв | 13.00 – 14.00 |

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.