

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости студента ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», ведении электронных журналов успеваемости ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее – регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность процедур и действий по предоставлению информации о текущей успеваемости студентов образовательной организации и по ведению электронных журналов успеваемости студентов образовательной организации (далее - Услуга).

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

2. Исполнитель услуги

Исполнителем услуги является ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее – Колледж), реализующее образовательные программы среднего профессионального образования, в лице работников Колледжа, ответственных за предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

3. Результаты предоставления услуги

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

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

4. Получатели услуги

Получателями услуги являются родители (законные представители) обучающегося в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» (далее - заявители).

Услуга предоставляется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги Информация о месте нахождения и графиках работы:

№ п/п	Наименование организации	Контактная информация	График работы
1	Государственное образовательное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Усманский промышленно-технологический колледж"	Ленина ул., д.2, г. Усмань, Липецкая обл.,399370 Тел. (47472) 4-05-16. Факс (47472) 2-30-47 E-mail: sofkol@usman.lipetsk.ru www.usmcollege.ru	С 8.00-17.00 час. Обед 13-14 час Выходные дни: - суббота - воскресенье

Информация, предоставляемая заявителям об услуге, является открытой и общедоступной;

Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги: информация об услуге предоставляется заявителям по их запросу.

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.

6. Сроки предоставления услуги

Для текущего контроля успеваемости устанавливаются следующие сроки информирования обучающихся об оценках:

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 обучающихся об оценках:

7 дней после окончания учебного периода.

Устанавливаются следующие сроки информирования обучающихся о пропусках уроков: не более 5 дней от даты проведения урока.

Работник колледжа, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник колледжа, 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 ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» осуществляется путем почтовых отправок.

Срок письменного информирования при обращении заявителей или по запросу предоставления услуги – 7 дней.

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 7 дней со дня регистрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных Интернет – сайтах ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», путем использования информационных стендов, расположенных в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»

Сроки предоставления услуги:

предоставление услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж».

7. Требования к местам предоставления услуги

Здание (учебные корпуса), в котором расположено ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», должно иметь вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», а именно:

наименование отраслевого органа;

полное наименование ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» в соответствии с Уставом.

Помещения ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам.

Рабочие места должностных лиц должны соответствовать 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 услуги, должны иметь информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих исполнение услуги;

графика (режима) работы.

Присутственные места для ожидания, приема заявителей при подаче документов для предоставления услуги в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» и (или) письменных апелляционных заявлений должны быть оборудованы стульями. Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

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

Для получения информации о ведении электронных журналов успеваемости обучающихся заявитель должен предоставить

- письменное заявление в установленной форме (приложение 3 настоящего регламента) о предоставлении услуги;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку персональных данных (приложение 4 настоящего регламента).

Обращение на получение услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – № 210-ФЗ).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 № 210-ФЗ и части 1 статьи 21.2 № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением услуги в электронной форме.

III. ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

Исполнение услуги включает в себя следующие процедуры:

Прием и регистрация заявления от заявителя:

Основанием для начала действия по приему и регистрации заявления для предоставления услуги является личное обращение заявителя к работникам ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж».

Работник образовательной организации 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.

Срок исполнения данного действия составляет не более одного рабочего дня.

Результатом исполнения действия является:

при личном обращении заявителя - роспись о принятии устного заявления, при направлении документов по почте;

рассмотрение заявления о предоставлении услуги.

Основанием для начала действия служит поступление и регистрация письменного заявления.

После регистрации заявления в течение 3 дней работником ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж», 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 журналом успеваемости группы в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

Основанием для отказа в предоставлении услуги является:

поступление на имя директора ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» 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 услуги возлагается на директора ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж».

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги осуществляется директором и заместителями директора ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж».

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется раз в месяц) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Управлением образования и науки Липецкой области.

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

Контроль за исполнением 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».

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ УСЛУГИ

Работник, ответственный за предоставление услуги несет персональную ответственность за:

- сохранность документов;
- соблюдение сроков рассмотрения.

Ответственность руководителей и работников ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» в ходе исполнения услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

VI. ПОРЯДОК Внесудебного обжалования действий (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ, ПРИ ИСПОЛНЕНИИ УСЛУГИ

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

- директору ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»;
- в Управление образования и науки Липецкой области.

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 в сфере образования, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, исполняющих услугу, некорректном поведении должностных лиц или нарушении педагогической 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).

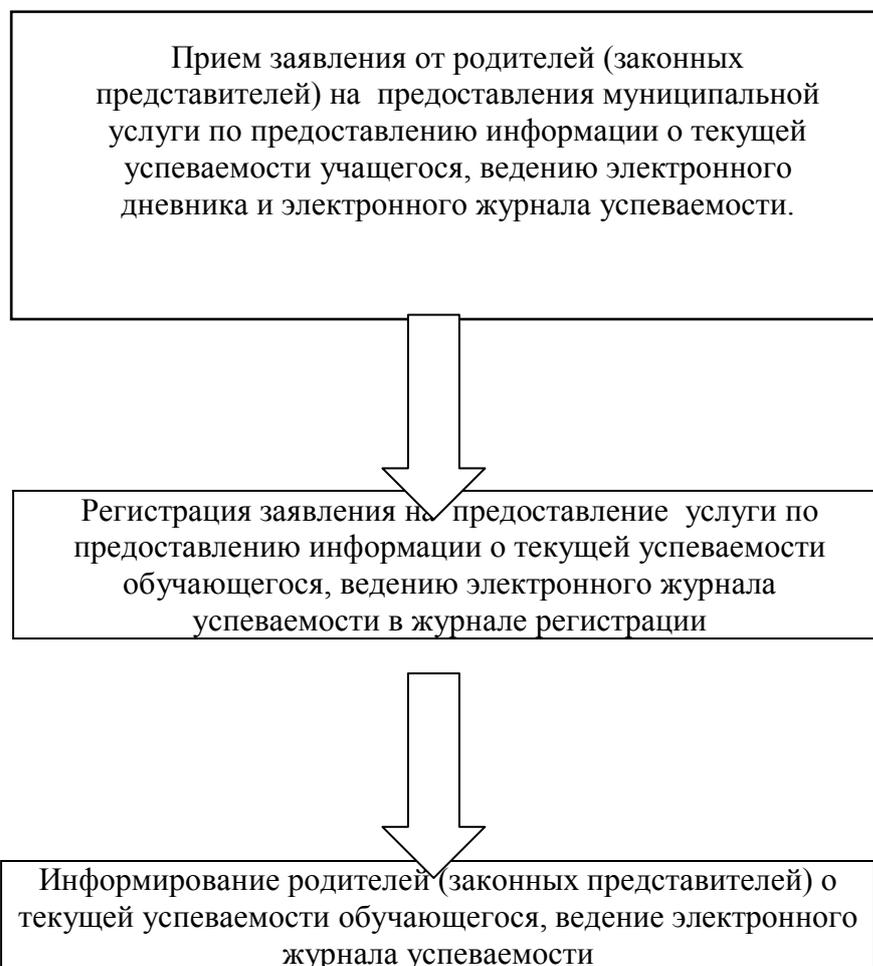
По результатам рассмотрения обращения, жалобы принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, жалобы регистрируется в приемной ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» или приемной Управления образования и науки Липецкой области.

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.

Блок-схема
предоставления услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведению электронного журнала успеваемости



Приложение №2
к Регламенту предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости студента
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»,
ведение электронных журналов успеваемости
ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж»

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах,
образовательной организации,
Управления образования и науки Липецкой области

Наименование	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Адрес эл.почты	Фактический адрес
Государственное образовательное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Усманский промышленно-технологический колледж"	Афанасьев Юрий Владимирович	8(47472) 4-05-16	sofkol@usman. lipetsk.ru	399370, Липецкая обл., г. Усмань, ул. Ленина, д.2
Управление образования и науки Липецкой области	Косарев Сергей Николаевич	Тел.: 8(4742) 34-95-25; факс: 8 (4742) 74-88-02	e-mail: root@obluno.lipetsk.su	398600 г. Липецк, ул. Циолковского, д.18.

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося в форме электронного журнала

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт _____

выдан _____

зарегистрированного по адресу:

проживающего по адресу:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего
сына(дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ группе, в электронном журнале по следующему адресу
электронной почты _____

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Директору
ГОБПОУ «Усманский промышленно-
технологический колледж»
Ю.В. Афанасьеву

СОГЛАСИЕ
родителей (законного представителя) учащегося
на обработку персональных данных

Я, _____
(ф.и.о.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» а именно:
совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж» для предоставления государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного журнала успеваемости в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),

паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,

дата рождения, место рождения,

гражданство,

результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

сведения о посещаемости уроков за текущий учебный период.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж») производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж») и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных прекращается по истечении пяти лет после окончания обучения студента в ГОБПОУ «Усманский промышленно-технологический колледж». В дальнейшем бумажные носители персональных данных утилизируются по акту, а персональные данные заявителя на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «_____» _____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«_____» _____ г.
(дата подписи)