



**Департамент образования Кировской области  
КОГОАУ «Гимназия №1» г. Кирово-Чепецк**

☎ (83361) 5-31-42; 5-40-93 (канц.; АТС); 5-41-05 (бух.г.)  
факс. (83361) 5-31-42  
Email: [gimns1@mail.ru](mailto:gimns1@mail.ru)  
http:// [www.gimns.org](http://www.gimns.org)  
Научный руководитель: Русских Галина Анатольевна, ректор  
КИПК и ПРО, к.п.н., доцент

Российская Федерация  
613045, г. Кирово-Чепецк, Кировская область  
проспект Мира, 52  
Директор: Ходырев Александр Петрович  
Заведующая библиотекой:  
Созонова Тамара Петровна



**Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по ГОУ «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка»  
от « 13 » декабря 2010 года  
№ 349

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению Государственным общеобразовательным учреждением  
«Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка Кировской области» услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости».**

**1. Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению Государственным общеобразовательным учреждением «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка Кировской области» (далее по тексту – гимназия) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» (далее по тексту - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гимназией услуги.

**1.1. Наименование предоставляемой гимназией услуги.**

Наименование предоставляемой гимназией услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

**1.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего услугу по зачислению в ГОУ «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка».**

Государственное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка Кировской области» (пр. Мира, д. 52, г. Кирово-Чепецк, Кировская область, 613046, (883361) 5-31-42, 5-40-93, 5-41-05, [gimns@gimns.kchepetsk.ru](mailto:gimns@gimns.kchepetsk.ru), [www.gimns.org](http://www.gimns.org)).

**1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление гимназией услуги.**

Гимназия предоставляет услугу по предоставлению информации 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 г. №243-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 г. №216);
- 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 базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 №889);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 27.12.1993 №529 «Об утверждении перечней учебного оборудования для общеобразовательных учреждений»;
- 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 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 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);
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.1999 №1075 «Об утверждении положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (в редакции приказа Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 №362);
- приказом Минобрнауки России от 28.11.2008 №362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки от 30.01.2009 №16);
- приказом Минобрнауки России от 24.02.2009 №57 «Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена» (в редакции приказа Минобрнауки от 09.03.2010 №170);
- приказом Минобрнауки России от 03.03.2009 №70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» (в редакции приказа Минобрнауки России от 05.04.2010 №265);
- 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»;
- приказом департамента образования Кировской области от 19.04.2006 №5-317 «Об утверждении положения об организации профильного обучения в общеобразовательных учреждениях Кировской области» (в редакции приказа департамента образования Кировской области от 11.07.2007 №5-944);
- уставом ГОУ «Гимназия №1 г. Кирово-Чепецка».

## **2. Требования к порядку предоставления гимназией услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о предоставляемой гимназией услуге.**

- 2.1.1. Результатом предоставления гимназией услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее по тексту – родители) информации о текущей успеваемости своих детей в следующих формах: в устной форме при личном обращении; в письменной форме почтовых \ электронных средств связи; посредством ведения гимназией электронных дневника и журнала успеваемости; посредством письменного информирования гимназией через SMS – сообщение на мобильный телефон; посредством письменного информирования гимназией через сообщение по электронной почте.
- 2.1.2. Предоставление информации о предоставлении гимназией услуги и непосредственное предоставление услуги по телефону или при личном обращении осуществляется гимназией в понедельник – пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте гимназии.
- 2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления гимназией услуги является достоверность, чёткость 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 гимназией услуги ответственное лицо гимназии в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и гимназии (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 звонок.
- 2.1.7. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный ответ на поставленные вопросы.
- 2.1.8. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещенных в гимназии.
- 2.1.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.
- 2.1.10. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
- 2.1.11. Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости своих детей родители обращаются в образовательное учреждение с устным или письменным

заявлением (обращением). Для получения услуги посредством письменного информирования через SMS – сообщение на мобильный телефон; посредством письменного информирования гимназией через сообщение по электронной почте родители обращаются в гимназию с письменным заявлением. Для получения услуги по ведению гимназией электронных дневника и журнала успеваемости родители обращаются в гимназию с письменным заявлением. При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

- 2.1.12. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.11 Регламента, не допускается.
- 2.1.13. Помещения гимназии, в которых предоставляется информация о порядке предоставления услуги оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, средствами вычислительной техники (компьютером с установленными справочно – информационными системами), оргтехникой, обеспечены необходимым оборудованием (стол, стулья, письменные принадлежности) и информационными документами.

## **2.2. Условия и сроки предоставления гимназией услуги по зачислению в образовательное учреждение.**

- 2.2.1. Заявление родителей на предоставление гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости их детей, в том числе посредством письменного информирования через SMS – сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, и (или) ведению электронных дневника, журнала (далее по тексту – заявление) должно быть написано на русском языке или либо иметь заверенный перевод на русский язык.
- 2.2.2. Письменное заявление граждан о приеме в гимназию оформляется по утвержденной форме, которая размещена на официальном сайте гимназии.
- 2.2.3. Необходимые документы предоставляются в секретариат гимназии лично либо направляются через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением или через электронные средства связи с описью вложения.
- 2.2.4. Датой обращения и предоставления документов является день получения и регистрации заявления и документов специалистом гимназии.
- 2.2.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется гимназией в понедельник – пятницу с 9-00 час. до 15-00 час. по адресу, указанному в пункте 1.2 Регламента.
- 2.2.6. Ответ заявителю направляется в письменной виде почтовыми средствами связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способы доставки ответа, указанного в письменное заявление.
- 2.2.7. Предоставление услуги осуществляется в помещениях гимназии уполномоченными на предоставление услуги работниками гимназии.
- 2.2.8. Работники гимназии при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.
- 2.2.9. При личном обращении граждан работник гимназии предоставляет информацию о предоставляемой услуге непосредственно в момент личного обращения граждан. Время ожидания граждан при личном обращении не должно превышать 30 минут.
- 2.2.10. Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками гимназии с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении гимназией услуги.**

Основанием для отказа гражданам в предоставлении услуги являются:

- 2.3.1. Если гражданин не является одним из родителей обучающегося;
- 2.3.2. Если гражданин не представил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения того, что он является одним из родителей обучающегося;
- 2.3.3. Если заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей.
- 2.3.4. Есть текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и адрес поддается прочтению.
- 2.3.5. 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 услуги по зачислению в гимназию.**

- 2.4.1. Получателями предоставляемой услуги по зачислению в гимназию являются родители обучающихся.
- 2.4.2. Информация о предоставляемой услуге и предоставление услуги предоставляются бесплатно.
- 2.4.3. Гимназия самостоятельно разрабатывает и утверждает годовые календарные учебные графики, образовательную программу, учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов и дисциплин (модулей).
- 2.4.4. В уставе гимназии (положении) в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации обучающихся гимназии, формы и порядок ее проведения.
- 2.4.5. Гимназия обеспечивает возможность для родителей (законных представителей) знакомство с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 2.4.6. Гимназия осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.
- 2.4.7. В случае принятия гимназией решения об отказе в предоставлении услуги администрация школы письменно уведомляет заявителя устно (при личном обращении) или письменно об отказе с указанием оснований для отказа в предоставлении услуги.

### **3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении услуги.

- 3.1.1. Предоставление услуги в устной форме включают в себя следующие административные процедуры: - приём устного заявления и предоставление информации заявителю.

- 3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей.
- 3.1.3. Должностное лицо гимназии при личном обращении граждан представляется (называет свою должность, фамилию, имя, отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит представить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся гражданин является одним из родителей обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости или, при наличии оснований для отказа, корректно и аргументировано отказывает гражданину в предоставлении услуги. Максимальный срок выполнения действий составляет 5 минут.
- 3.1.4. Уполномоченные должностные лица гимназии (классный руководитель, классный воспитатель, тьютор, учитель – предметник), предоставляет полную информацию о текущей успеваемости обучающегося по интересующим родителей предметам учебного плана гимназии. Время информирования в устной форме не должно превышать 30 минут.
- 3.1.5. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ гимназии.
- 3.1.6. Предоставление услуги в письменной форме, в том числе посредством письменного информирования через SMS – сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте, включает в себя следующие административные процедуры: - приём и регистрация письменных заявлений и предоставление письменного ответа заявителю.
- 3.1.7. 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.
- 3.1.8. Ответственное лицо гимназии при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.
- 3.1.9. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления. Заявление регистрируется в день поступления.
- 3.1.10. При поступлении заявления, поступившего от родителя в гимназию посредством почтовой \ электронной связи, регистрируется специалистом гимназии в журнале регистрации в день их поступления. Максимальный срок выполнения действия 5 минут.
- 3.1.11. При поступлении заявления по электронной почте, должностное лицо гимназии: направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению заявления; распечатывает заявление и регистрирует его в установленном порядке.
- 3.1.12. Результатом приема заявления является регистрация заявления в журнале регистрации документов и уведомление заявителя о получении и регистрации заявления.
- 3.1.13. Основанием для рассмотрения гимназией заявления гражданина является регистрация данного заявления. Гимназия рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации.

- 3.1.14. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, секретарь передает его на рассмотрение директору гимназии (в его отсутствие – заместителю директора).
- 3.1.15. Директор гимназии в течении 1 рабочего дня: определяет лицо, ответственное за рассмотрение заявления (далее – исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.
- 3.1.16. Исполнитель обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление, а также готовит проект письменного ответа заявителю в форме уведомления о принятом решении и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока для рассмотрения заявления в порядке делопроизводства предоставляет подготовленные проекты документов на подпись директору гимназии.
- 3.1.17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, директор гимназии в течение одного рабочего дня подписывает уведомление об отказе в предоставлении услуги. В течение 3 дней после подписания уведомления об отказе секретарь направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрировав его в установленном порядке.
- 3.1.18. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении гимназией услуги директор подписывает ответ на письменное заявление граждан и секретарь отправляет его заявителю, предварительно зарегистрировав его в установленном порядке.
- 3.1.19. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому \ электронному адресу, указанному в заявлении.
- 3.1.20. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ гимназии, а также сообщение заявителю подробной инструкции действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа.
- 3.1.21. Предоставление гимназией услуги по ведению электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте гимназии, а также размещенных на другой Интернет – площадке, по индивидуальному коду доступа. Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором гимназии (программистом). Логин является фамилия обучающегося, написанная на русском языке. Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронному дневнику и журналу успеваемости.
- 3.1.22. Результатом предоставления гимназией услуги по ведению электронных дневника и журнала является получение заявителем актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава: сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный год; результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости и т.п.; сведения о посещаемости уроков за текущий учебный период; рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету; комментарий, пояснения в виде записи в электронном дневнике, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор гимназии.
- 3.1.23. Предоставление гимназией услуги по SMS – информированию состоит из следующих процедур: системным администратором присваивается уникальный SMS – код учащегося в системе, который сообщается родителям на их письменное заявление; родители, отправляя этот код на сотовый номер школьного телефона, в ответ

получают SMS – сообщение, которое содержит все отметки и пропуски уроков учащегося за текущую неделю, при этом ответ направляется автоматически в течение одной минуты.

- 3.1.24. Предоставление гимназией услуги по информированию посредством электронной почты состоит из следующих процедур: полученная гимназией информация передается системному администратору; родителям, на указанный адрес и с периодичностью, указанной в заявлении посылаются сообщения, которые содержат все отметки и пропуски уроков учащегося за определенный период, при этом ответ отправляется автоматически в виде сообщения по электронной почте.
- 3.1.25. Результатом предоставления услуги по информированию посредством SMS – сообщений или электронной почты является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.
- 3.1.26. Данная услуга предоставляется гимназией до момента отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме.
- 3.1.27. Письменное заявление о прекращении данной услуги родители представляют в гимназию лично либо посредством почтовой \ электронной почты.
- 3.1.28. В течение 3 дней после регистрации заявления о прекращении предоставления данной услуги гимназия прекращает предоставлять заявителю данную услугу.
- 3.1.29. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками гимназии по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором гимназии.
- 3.1.30. Должностные лица гимназии несут ответственность за: выполнение административных действий в соответствии с настоящим Регламентом; несоблюдение последовательности действий административных действий и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом; достоверность предоставляемой информации.

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

- 3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц гимназии 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 гимназии, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушениях положений настоящего Регламента директору гимназии по телефону, при личном обращении. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии директора гимназии, некорректном его поведении, нарушении служебной этики или нарушениях положений настоящего Регламента учредителю гимназии – департаменту образования Кировской области – письменно.
- 3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается заявление, его место жительства или пребывания; наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество работника школы, 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 поддается 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 гимназии принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном обращении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший заявление.