



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2016

№ 8-нп

г.Нефтеюганск

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление главе города Н.Е.Цыбулько для обнародования (опубликования) и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации города

В.А.Арчиков

Приложение  
к постановлению  
администрации города  
от 14.01.2016 № 8-нп

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (далее – Департамент), муниципальных образовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также его порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента: 628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 30 (вторая часть).

Контактный телефон: 8(3463) 23 11 88.

Адрес электронной почты Департамента: [depart@uganskege.ru](mailto:depart@uganskege.ru).

График работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30 часов;

перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

пятница - с 8.30 до 12.30 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Перечень образовательных организаций города Нефтеюганска, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего,

среднего общего образования, а также программы дополнительного образования, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.3. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления:  
<http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» [86.gosuslugi.ru](http://86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляющаяся образовательными организациями совместно с Департаментом в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций, специалистами отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента;

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и региональном (<http://admhmao.ru>) порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.6. Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, образовательной организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается

(переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.7. Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры».

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([http:// www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru)))

либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования и молодёжной политики администрации города.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе предоставление годового календарного учебного графика, расписания занятий на текущий учебный год, перечня изучаемых тем и содержания выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

предоставление сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года;

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявителем в образовательную организацию заявления не более 10 дней;

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН (20.11.1989);

- Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996, № 17)

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998);

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, № 168);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53);

- Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и согласия на обработку (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

2.6.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта) при наличии электронно-цифровой подписи.

2.7. Заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника должно содержать:

2.7.1. Должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;

2.7.2. Фамилию, имя, отчество заявителя;

2.7.3. Домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

2.7.4. Контактный телефон;

2.7.5. Сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс);

2.7.6. Подпись, дату.

2.8. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

2.9. Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.10. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.11. От заявителя не требуется представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

- текст письменного запроса не поддается прочтению;

- отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.18. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в организацию осуществляющую оказание муниципальной услуги.

2.19. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения заявлений о предоставлении



муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет);

2.20.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручки, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.20.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- режим работы и адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;
- иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации города Нефтеюганска [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru).

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 3 раздела 1 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части

описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации;

3.1.5. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявлений:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации заявлений является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.2. Заполнение заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через Региональный портал, Единый портал;

- при обращении в образовательное учреждение (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

3.2.3. Приём заявлений и их регистрация осуществляются в течение всего учебного года;

3.2.4. При заполнении заявления заявители дают согласие на обработку персональных данных;

3.2.5. Ответственным за регистрацию и рассмотрение заявлений граждан являются образовательные организации;

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры «Приём и регистрация заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявлений» является приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» является:

- уведомление, содержащее следующую информацию: входящий номер заявления; дата предоставления информации; индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу; контактный телефон (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, перечисленным в пункте 2.14 настоящего административного регламента (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.4. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.5. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.6. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.7. Ответственным за присвоение индивидуального пароля и уведомление заявителя об условиях доступа к информации являются образовательные организации.

3.8. Основанием для начала административной процедуры «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации» является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги при условии отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.

3.9. Результатом выполнения административной процедуры: «Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к

информации» является присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.10. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости:

3.10.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, которого назначает приказом руководитель образовательной организации;

3.10.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.11. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости может осуществляться в виде:

3.11.1. Самостоятельного просмотра информации через сеть Интернет;

3.11.2. Устных консультаций и (или) разъяснений при личном обращении получателя;

3.11.3. Просмотр информации через сеть Интернет;

3.11.4. Настройка и получение информации через сеть Интернет осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно с использованием сервиса системы Электронный классный журнал после успешной активации пользователя;

3.11.5. Получение информации возможно с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений.

3.12. Образовательная организация для предоставления муниципальной услуги должна обеспечить:

3.12.1. Своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

3.12.2. Работу неограниченного количества пользователей в системе;

3.12.3. Защиту данных от несанкционированного доступа и копирования;

3.12.4. Автоматизацию процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.).

3.13. Устное информирование получателя муниципальной услуги осуществляется сотрудником образовательной организации в день обращения получателя.

При личном приёме получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма.

При осуществлении устного информирования получателя муниципальной услуги сотрудник образовательного учреждения подробно в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим их вопросам.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приёма, о чем делается запись в карточке личного приёма. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Время ожидания при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование получателя осуществляется не более 15 минут.

3.14. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, образовательной организации принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента, образовательной организации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица Департамента, образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги Департаментом, образовательной организацией, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и региональных порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, образовательную организацию, администрацию города Нефтеюганска, или МФЦ.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой

обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 настоящего административного регламента, в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Департамента, образовательной организации, должностного лица Департамента, образовательной организации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Департамента, образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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



5.7. Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Департамент, образовательная организация обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент, образовательная организация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы Департамент, образовательная организация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента, образовательной организации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

Департамент, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент, образовательная организация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, текст жалобы не поддается прочтению.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействие) Департамента, образовательной организации, должностного лица Департамента, муниципального служащего заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Приложение 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Перечень учреждений предоставляющих муниципальную услугу

Наименование органа, образовательной организации	Юридический адрес, адрес электронной почты, контактный телефон	Часы приёма граждан по личным вопросам
1	2	3
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28 sosh1_ugansk@mail.ru 8(3463)233868	Вторник с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66 sosh2_ugansk@mail.ru 8(3463)221645	Вторник, пятница с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35 sosh3_ugansk@mail.ru 8(3463)221669	Вторник: 17.00-18.00 часов, суббота: 09.00- 10.00 часов
Муниципальное бюджетное	628307, Российская	Четверг с 18-00

1	2	3
<p>общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»</p>	<p>Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31 sosh4_ugansk@mail.ru 8(3463)270698</p>	<p>до 19.30 часов</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»</p>	<p>628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть) sosh5_ugansk@mail.ru 8(3463)225002</p>	<p>Среда с 16.00 до 18.00 часов</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»</p>	<p>628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28 sosh6_ugansk@mail.ru 8(3463)272517</p>	<p>Четверг с 17.00 до 19.00 часов</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»</p>	<p>628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61 sosh7_ugansk@mail.ru 8(3463)234634</p>	<p>Понедельник с 16.00 до 18.00 часов</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»</p>	<p>628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание № 17</p>	<p>Вторник с 16.00 до 19.00 часов</p>

1	2	3
	sosh-8_ugansk@mail.ru 8(3463)252811	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание № 60 первая часть sosh9_ugansk@mail.ru 8(3463)254098	Суббота с 11.00 до 12.00 часов
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68 sosh10_ugansk@mail.ru 8(3463)256545	Суббота 12.00-15.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20 sosh13_ugansk@mail.ru 8(3463)249960	Пятница с 15.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул. Центральная, 18 sosh14_ugansk@mail.ru 8(3463)233277	Вторник – с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное	628310, Российская	Вторник – с

1	2	3
общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1 lizeum_ugansk@mail.ru 8(3463)226693	16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Сообщество»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16 shs3_ugansk@mail.ru 8(3463)227550	Понедельник с 16.00 до 18.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа-детский сад № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65 shs15_ugansk@mail.ru 8(3463)247636	Вторник с 15.00 до 17.00 часов
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51 shs24_ugansk@mail.ru 8(3463)254464	Четверг с 16.00 до 18.00 часов

Приложение 2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Заявление

О предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия родителя (законного  
представителя)

\_\_\_\_\_  
проживающей(его)

по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

г. Нефтеюганск, Ханты Мансийского автономного округа – Югры

### СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) моих персональных данных и данных моего ребенка способами, не противоречащими закону.

Обработка персональных данных будет производиться с целью:

-автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащегося и др.);

-обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (учащийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;

-принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

Я, \_\_\_\_\_,

ФИО

разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие персональные данные:

Данные учащегося	
Фамилия	
Имя	



Отчество	
Дата рождения	
Пол	
Класс	
Номер личного дела	
Текущие и итоговые оценки успеваемости	

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия учащегося из общеобразовательного учреждения.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

ФИО (полностью)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение 4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Уведомление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Бланк образовательного учреждения

Адресат

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для  
доступа к электронному дневнику, электронному журналу № \_\_\_\_\_

Для предоставления информации о текущей информации ученика(цы)  
\_\_\_\_\_ класса МБОУ \_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П.

Приложение 5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Уведомление об отказе рассмотрения заявления о предоставлении информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

---

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления/в  
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости» на основании

---

---

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ /ФИО/

М.П

Приложение 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»

Блок-схема  
Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

