

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАПОУ СО «Полевской
многопрофильный техникум
им. В.И. Назарова»
от 10.10.2025 № 152-од

РЕГЛАМЕНТ

оказания услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Регламент по предоставлению Государственным автономным профессиональным образовательным учреждением Свердловской области «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова», подведомственным Министерству образования Свердловской области (далее – Техникум либо образовательное учреждение), государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Техникумом, в том числе в электронной форме государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются обучающиеся и их родители либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Техникум с запросом о предоставлении государственной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги
Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является

Ответственным за организацию предоставления государственной услуги является Министерство образования Свердловской области (далее – министерство образования).

Предоставление государственной услуги и информирование о порядке ее предоставления осуществляет ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова» при наличии утвержденного и зарегистрированного в установленном порядке Устава, выписки из реестра лицензий, регистрационный номер № Л035-01277-66/00267138 от 10.07.2015, выданной Министерством образования Свердловской области, на срок бессрочно, и выписки из государственной информационной системы «Реестр организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам», регистрационный номер А007-01277-66/01148469 от 12.05.2016, выданного Министерством образования Свердловской области, на срок бессрочно.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), на официальном сайте Техникума.

Информацию о предоставлении услуги можно получить:

- при личном обращении в Техникум;
- на информационном стенде Техникума;
- на официальном сайте Техникума <https://polevskoyppl.nubex.ru/>;

Информация о порядке предоставления государственной услуги должна содержать сведения о получателях государственной услуги, образовательном учреждении, предоставляющем государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, сроках и результатах оказания государственной услуги, порядке обжалования результатов оказания государственной услуги.

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

Информирование заявителя в устной форме должно начинаться с наименования образовательного учреждения и представления работника Техникума, к которому

обратился заявитель.

При невозможности работника Техникума, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо образовательного учреждения или же заявителю сообщается, где можно получить необходимую информацию.

Информация, предоставляемая заявителям в форме устного или письменного ответа, должна быть достоверной, четкой, полной и доступной.

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

Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производятся в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информационный стенд с материалами, содержащими информацию о государственной услуге, размещается в помещении Техникума в доступном для заявителей месте, текст материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пт.), основные моменты и наиболее важные места могут быть выделены, расположены в форме графиков, таблиц.

На официальном сайте и информационном стенде Техникума размещается текст регламента по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

Государственная услуга и информация о государственной услуге, предоставленная заявителям, является безвозмездной.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

2.3. Описание результата предоставления услуги.

Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося:

- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме за подписью директора Техникума;

2.4. Срок предоставления услуги.

При личном обращении заявителя уполномоченные работники Техникума предоставляют информацию о текущей успеваемости обучающегося в устной форме непосредственно в момент личного обращения заявителя.

Время предоставления услуги в устной форме при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

Письменный запрос, в том числе поступивший в электронной форме, рассматривается образовательным учреждением с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 243-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;
- Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного (в бумажном или электронном виде) или устного запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (далее – письменный, устный запрос).

Письменный запрос оформляется в произвольной форме на русском языке либо должен иметь заверенный перевод на русский язык.

В запросе (приложение 1) указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), группа обучающегося, о текущей успеваемости которого заявитель просит предоставить информацию; адрес (почтовый, электронный), телефон заявителя;

форма предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде на бумажном носителе или с обеспечением доступа к электронному журналу успеваемости с выдачей логина и пароля);

личная подпись заявителя (в запросе, представленном на бумажном носителе); дата запроса.

К письменному запросу прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном порядке.

В письменном запросе подписью заявителя фиксируется согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявитель может оформить запрос в устной форме, в письменной форме, в электронной форме через официальный сайт Техникума, информационно-образовательный Интернет-портал Свердловской области, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя осуществляется при предъявлении паспорта (иного документа, удостоверяющего личность).

Для предоставления государственной услуги иных документов не требуется.

При предоставлении государственной услуги Техникум 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 государственной услуги;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме устных или письменных запросов не имеется.

Письменные запросы, поступившие в Техникум, подлежат обязательному рассмотрению.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа заявителю в предоставлении услуги являются: отказ заявителя в предоставлении документа, удостоверяющий его личность (при личном обращении заявителя) или отсутствие копии документа, удостоверяющего личность заявителя, в качестве приложения к письменному запросу заявителя;

содержание в запросе вопросов, не относящихся к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося;

в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи. В данном случае Техникум вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменного запроса не поддается прочтению. В данном случае ответ на запрос не дается, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в образовательное учреждение.

В случае принятия образовательным учреждением решения об отказе в

предоставлении государственной услуги Техникум в 3-дневный срок уведомляет заявителя письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.8 Регламента.

Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является заявление заявителя о приостановлении предоставления услуги.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Запрос, поступивший при личном обращении заявителя в Техникум, или посредством почтовых или электронных средств связи регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления запроса в Техникум.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в соответствии с графиком работы Техникума, размещенным на официальном сайте, информационном стенде Техникума и в административном регламенте по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением.

Места ожидания заявителей соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Места для ожидания предусматривают оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение заявителя и ответственного работника Техникума;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим

полномочия и сферу компетенции учреждения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места работников Техникума, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (компьютер с установленными справочно-информационными системами), позволяющими организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

На информационном стенде и официальном сайте Техникума размещается информация, содержащая сведения о получателях государственной услуги, образовательном учреждении, предоставляющем государственную услугу, перечне документов, требуемых для предоставления услуги, порядке, сроках и результатах оказания государственной услуги, порядке обжалования результатов оказания государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытость и доступность для заявителей информации о порядке предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги; предоставление услуги в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) работников Техникума при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Предоставление Техникумом государственной услуги осуществляется в соответствии с действующими законодательными, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в сфере образования, а также

уставом и локальными актами образовательного учреждения.

К компетенции Техникума относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в соответствии со своим уставом.

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

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

Техникум осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Работники Техникума при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями административного регламента по предоставлению государственной услуги образовательным учреждением и несут персональную ответственность за достоверность предоставляемой информации и соблюдение сроков оказания государственной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Для предоставления государственной услуги Техникум осуществляет следующие административные процедуры:

рассмотрение запроса;

предоставление информации заявителю.

3.2. Рассмотрение запроса.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению запроса является регистрация запроса в день его поступления работником Техникума, ответственным за прием и регистрацию документов, и передача запроса директору Техникума.

Директор в течение 1 рабочего дня определяет работника образовательного учреждения, ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), и дает ему указания в форме резолюции с отражением порядка и сроков рассмотрения письменного запроса.

Исполнитель:

обеспечивает своевременное рассмотрение запроса;

готовит проект ответа заявителю или проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, определенных пунктом 2.8. настоящего Регламента, и представляет его в порядке делопроизводства на подпись директору Техникума не позднее 1 дня до истечения указанного в резолюции срока.

В случае, если заявитель в письменном запросе указал форму предоставления информации в виде обеспечения доступа к электронному журналу успеваемости, проект ответа заявителю должен содержать логин и пароль для доступа к электронному журналу на официальном сайте Техникума.

Результатом административной процедуры является подготовленный в соответствии с резолюцией и представленный на подпись директору Техникума проект письменного ответа заявителю или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3. Предоставление информации заявителю.

На устный запрос заявителя работник Техникума, уполномоченный на предоставление информации, представляется (называет свою фамилию, имя, отчество и должность), просит заявителя представиться, предъявить паспорт и незамедлительно в вежливой и корректной форме предоставляет заявителю информацию по существу его устного запроса или аргументировано отказывает заявителю в предоставлении услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.8 Регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Предоставление информации в письменной форме осуществляется после подписания проекта письменного ответа директором Техникума.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует в установленном порядке письменный ответ заявителю как исходящий документ и направляет его по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном запросе.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

После получения ответа, содержащего логин и пароль для доступа к электронному журналу успеваемости, заявитель вправе воспользоваться логином и паролем для доступа на официальный сайт Техникума в целях получения информации в форме электронного журнала успеваемости.

Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме устного или письменного ответа, а также через официальный сайт Техникума.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и качеством предоставления услуги, осуществляется директором Техникума.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и форм контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Техникума, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается приказом главы

департамента образования на основании плана работы департамента на текущий календарный год.

Работники Техникума несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом по предоставлению государственной услуги Техникумом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом по предоставлению государственной услуги Техникумом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

В случае поступления в департамент образования обращений заявителей с жалобами на нарушение сроков и качество предоставления услуги отделом профессионального образования департамента образования проводятся внеплановые проверки предоставления государственной услуги в образовательном учреждении.

Внеплановая проверка предоставления государственной услуги проводится на основании приказа главы департамента образования.

Результаты проверки по предоставлению государственной услуги доводятся до образовательного учреждения в письменной форме.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Техникума, а также работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Действия (бездействие) и решения работников Техникума, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях: нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору техникума или в департамент образования.

Жалоба может быть направлена по почте, расположенный по адресу: ул. Вершинина, д. 37, г. Полевской, Свердловская обл., 623388 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» pmtnazarova@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, 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) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Техникум или департамент образования, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа работника(ов) образовательного учреждения, предоставляющего(их) государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации или иной срок в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования в отношении каждой административной процедуры.

По результатам рассмотрения жалобы директор Техникума или департамент образования принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае принятия жалобы к рассмотрению судом и обращения того же заявителя с аналогичной жалобой до вступления решения суда в законную силу.

**ЗАПРОС НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ
УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГАПОУ СО «Полевской многопрофильный техникум им. В.И. Назарова»**

1. ФИО заявителя _____

2. ФИО обучающегося, группа _____

3. Адрес (почтовый, электронный), телефон заявителя _____

4. Форма предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося: в письменном виде на бумажном носителеⁱ, с обеспечением доступа к электронному журналу с выдачей логина и пароля.
(нужное подчеркнуть)

« _____ »

_____ 20 ____ г.

подпись заявителяⁱⁱ

ⁱ К письменному запросу прикладывается копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном порядке.

ⁱⁱ В письменном запросе подписью заявителя фиксируется согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных обучающегося в порядке, установленном законодательством Российской Федерации