


ПРИНЯТО
На общем собрании коллектива
Протокол № 3 от 12.12.10



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района
Санкт-Петербурга

Е.В.Горлатова
Приказ №92 от 02.11.10

ПОЛОЖЕНИЕ
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы №425
имени академика П.Л.Капицы
Кронштадтского района Санкт-Петербурга
по предоставлению услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и
электронного журнала учащегося

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением, средней общеобразовательной школой №425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга, находящемся в ведении Комитета по образованию Санкт-Петербурга, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования (далее – ОУ).

1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в ОУ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- Учредитель Образовательного учреждения - субъект Российской Федерации – город федерального значения Санкт-Петербург, в лице исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга администрации Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
Место нахождения: 197760, Кронштадт, проспект Ленина, д. 36.
- Комитет по образованию (далее – Комитет по образованию).
Место нахождения: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, дом 8, лит. А.
тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru,
официальный сайт Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №425 имени академика П.Л.Капицы Кронштадтского района Санкт-Петербурга.
Место нахождения: 197760, Кронштадт, ул.Андреевская, д.7, тел.311-51-28, адрес электронной почты: school425@spb.edu.ru, официальный сайт www.school425.ru.

- Портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru> (далее – Портал ГУ СПб) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее – Портал ПО).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося». Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Блок-схема исполнения услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

2.2. Услуга предоставляется ОУ.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ОУ электронного журнала обучающегося.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Информация об услуге располагается на портале «Петербургское образование», на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

2.7. Для оказания услуги заявители представляют в ОУ заявление.

Заявление об оказании услуги формируется на портале Петербургское образование или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в приложении 2. При формировании заявления заявитель вводит:

- свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося,
- сокращенное наименование ОУ (выбор из списка ОУ).
- Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически.

- После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в ОУ (в этом случае печать заявления осуществляется в ОУ)

2.8. При обязательном личном обращении в ОУ с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на портале ПО или портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются: наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание; заявление, оформленное не должным образом; отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.8. настоящего регламента;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения. Заявитель имеет право потребовать от администрации ОУ уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

3.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося с кодами доступа на предоставление услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в ОУ заявления на предоставление услуги, сформированного в электронном виде на портале ПО или портале ГУ СПб (далее – заявление), родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ, определённое руководителем ОУ.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в ОУ на оказание услуги (далее – должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление, указанное в п. 3.1.1.; проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в ОУ, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления (в течение месяца со дня формирования); передать копию принятого заявления оператору в течение одного рабочего дня.

3.1.4. Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой на портале «Петербургское образование».

3.1.5. Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося.

- 3.1.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.
- 3.1.7. Результат действия: получение заявления и указанных в заявлении кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося.

3.2. Ввод кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

- 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача копии заявления оператору.
- 3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ, определённое руководителем ОУ.
- 3.2.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений, обязано принять указанное в п. 3.2.1. копию заявления на предоставление услуги, проверить наличие данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистеме «Параграф» КАИС КРО, внести коды доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.
- 3.2.4. Критерий принятия решения: ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии копии заявления, оформленного должным образом, и наличием данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистему «Параграф» КАИС КРО.
- 3.2.5. Способ фиксации действия: ввод информации из заявления в подсистему «Параграф» КАИС КРО.
- 3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.
- 3.2.7. Результат выполнения действия: заполнение полей в подсистеме «Параграф» КАИС КРО кодами доступа пользователя и обучающегося.

3.3. Ведение электронного Классного журнала

- 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем.
- 3.3.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок.
- 3.3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
- 3.3.4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).
- 3.3.5. Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» подсистемы «Параграф».
- 3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.
- 3.3.7. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» подсистемы «Параграф» данными о проведенном уроке.

3.4. Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» (далее – выгрузка данных).

- 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с графиком).
- 3.4.2. Ответственным за выполнение действия является оператор.
- 3.4.3. Оператор обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.
- 3.4.4. Критерий принятия решения: наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»
- 3.4.5. Способ фиксации действия: получение с портала «Петербургское образование» отчета о выгрузке данных.

3.4.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

3.4.7. Результат действия: после выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник обучающегося.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ОУ, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ОУ и должностные лица, назначенные руководителем ОУ ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ОУ и должностных лиц, назначенных руководителем ОУ ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, непредусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать: наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование; адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; суть обращения (жалобы); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии; подпись заявителя и дату.

5.6. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются: отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ; отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу); ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу.

О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении

Приложение 1

к регламенту по предоставлению услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и
электронного журнала учащегося

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника
и электронного журнала учащегося

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»		Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»		Ежедневно
Передача подписанного заявления в образовательное учреждение		В течение одного месяца с даты формирования заявления
Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления: <input type="checkbox"/> код доступа пользователя <input type="checkbox"/> код доступа обучающегося		В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в образовательном учреждении
Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке		В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из АИСУ «Параграф» на портал «Петербургское образование»		Ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком
Проверка корректности выгрузки данных		Ежедневно
Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование»		В автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование»

Приложение 2
к регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору ГОУ

(Наименование и адрес учреждения)
от

проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

код доступа пользователя на портале petersburgedu.ru: _____
прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:

(Наименование государственного образовательного учреждения)

(ФИО обучающегося)

Код доступа обучающегося на портале petersburgedu.ru: _____

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее – персональные данные).

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

1. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;

2. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.

3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период функционирования КАИС КРО. и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись / _____ (ФИО полностью)

Дата _____