

Утверждаю
Директор ГБОУ гимназии № 402
Колпинского района
Г.В.Довга

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника
и электронного журнала учащегося ГБОУ гимназии № 402 Колпинского района
Санкт-Петербурга

I. 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 гимназией № 402 Колпинского района Санкт-Петербурга (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. Услуга предоставляется ГБОУ гимназией № 402 Колпинского района Санкт-Петербурга обучающимся в ОУ и их родителям (законным представителям).

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

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный сайт Комитета по образованию <http://www.k-obr.spb.ru>. График работы: понедельник-четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация об адресах и телефонах Отдела образования Колпинского района Санкт-Петербурга находится на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга <http://www.gov.spb.ru>. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты ОУ находится на официальном сайте Комитета по образованию: <http://www.k-obr.spb.ru> и на официальном сайте ОУ <http://gymn402.spb.ru>

Структурное подразделение администрации Колпинского района Санкт-Петербурга (далее – отдел образования), в ведении которого находятся вопросы образования rono@tukolp.gov.spb.ru

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее - РЦОКОиИТ): 190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д.34- А. тел. 571-9689. тел./факс 314-1179, тел./факс 576-3450. Интернет-сайт: www.citt.spb.ru.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00. по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48. выходные дни - суббота и воскресенье.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный 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).

1.3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента ;

- на Портале ПО и Портале ГУ СПб;
- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций)
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, указанных в пункте 1.3.2.

1.4. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения в соответствии с определениями:

- ОУ - государственные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Отдел образования - структурное подразделение администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;
- Заявитель - родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 регламента ;
- Портал ГУ СПб - Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);
- Портал ПО - Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис « Электронный дневник » (<http://petersburgedu.ru>);
- Электронная услуга - услуга, предоставляемая через Портал;
- Заявление - заявление на предоставление услуги « Электронный дневник », сформированное заявителем на портале «Петербургское образование»; при формировании заявления создаются коды доступа заявителя и обучающегося;
- КАИС КРО - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования. являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Подсистема « Параграф » - автоматизированная информационная система управления ОУ « Параграф », являющаяся подсистемой КАИС КРО;
- Электронный классный журнал - приложение к подсистеме « Параграф », обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- Электронный дневник (далее - ЭД) - сервис портала «Петербургское образование», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала
- Оператор - должностное лицо ОУ, определённое руководителем ОУ в качестве оператора подсистемы « Параграф », в обязанность которого входит ввод персональных данных в подсистему « Параграф »
- Администратор сервера – должностное лицо, определенное руководителем ОУ, в обязанность которого входит обеспечение функционирования административной сети,

сервера базы данных, своевременная установка обновлений и выгрузка данных из указанной подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;

- Код доступа - уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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».*

2. Услуга предоставляется ОУ.

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

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

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

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992. № 30);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета. 2006. №165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009. Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009. № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»; Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «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» (Российская газета, № 247. 23.12.2009. Собрание законодательства Российской Федерации. 28.12.2009. № 52 (2 ч.). ст. 6626.);
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга. 2004. №3);
- 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».

6. Для оказания услуги заявители представляют в ОУ заявление.

Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме. 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)

7. Информация об услуге располагается на Портал ПО и на Портале ГУ СПб расположенном по адресу: www.gu.spb.ru. где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

Инструкция для родителей по использованию сервера «Электронный дневник находится на официальном сайте ОУ по адресу gymn402.spb.edu.ru.

8. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

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.

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.

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 2.9 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.

11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

13. При подаче заявления в ОУ его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ.

14. На официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги; порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций- участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги; перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

15. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем через Портал «Петербургское образование»;
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
- по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2 настоящего регламента ;

III. 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):

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

2. 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. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ. определённое руководителем ОУ.

4. 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 и осуществить техническое сопровождение услуги в ОУ.

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

5. Результат действия: получение заявления и указанных в заявлении кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося.

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

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение заявления от родителя (законного представителя)

2. 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. 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.

4. Способ фиксации действия: ввод информации из заявления в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

5. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

6. Результат выполнения действия: заполнение полей в подсистеме «Параграф» КАИС КРО кодами доступа пользователя и обучающегося.

Ведение электронного Классного журнала

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем

2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок

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.

4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

5. Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» подсистемы «Параграф».

6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

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

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).

2. Ответственным за выполнение действия является администратор сервера

3. администратор сервера обязан убедиться в проведении выгрузки в автоматическом режиме и в случае необходимости произвести выгрузку данных в ручном режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

4. Критерий принятия решения: наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»

5. Способ фиксации действия: получение с портала «Петербургское образование» отчета о выгрузке данных.

6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

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

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

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

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.