

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](mailto: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](mailto: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](http://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](http://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](http://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](http://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.

