

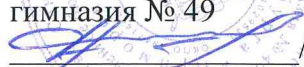


Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия №49 Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
ГБОУ гимназии № 49
Протокол № 11
от «18» июня 2018 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор Государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназия № 49
 /Ф.Ф. Сёмочкина
приказ № 104 «18» июня 2018 г

РЕГЛАМЕНТ

по оказанию услуги по предоставлению информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного
журнала Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением
гимназией №49 Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2018 г.

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 гимназией №49 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Гимназия), находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти (ИОГВ) Санкт-Петербурга, реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

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 Гимназии.

1.3. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

- 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://ww.gu.spb.ru/>);
- Портал ПО - Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://peterburgedu.ru/>);
- Электронная услуга - услуга, предоставляемая через Портал:
 - 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 АИСУ «Параграф», являющаяся подсистемой КАИС КРО:
 - электронный классный журнал - приложение к подсистеме АИСУ «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 Гимназии, определённое руководителем Гимназии в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных к подсистему «Параграф» 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».

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».

2.2. Услуга предоставляется Гимназией.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями Гимназии 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:

Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
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» (Российская газета, № 247, 23.12.2009. Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009. №52 (2 ч.). ст. 6616.);

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-рн «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося» от 31.10.11 № 2299-р.

2.6. Для оказания услуги заявителями представляются в Гимназию заявления. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб.

2.7. Информация об услуге располагается на Портале 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.

2.8. 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 просьбой 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 2.9. 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.

Заявитель имеет право потребовать от администрации Гимназии уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

При подаче заявления в Гимназию его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в Гимназию и отражается на портале «Петербургское образование».

2.13. Показатели доступности и качества услуги:

- услуга может быть получена заявителем через Портал «Петербургское образование».

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 Гимназию 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,

определенное руководителем Гимназии.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее в гимназии за прием заявлений на оказание услуги (далее - должностное лицо, отвечающее за прием заявлений), обязано принять заявление, указанное в п. 3.1.1, проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в Гимназии, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления (в течение месяца со дня формирования).

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

3.1.5. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя гимназии по информационным и коммуникационным технологиям (далее - заместитель руководителя ОУ).

3.1.6. 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 поступление заявления оператору.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является оператор.

3.2.3. Должностное лицо, отвечающее за прием заявлений, обязано принять указанное в п. 3.2.1.заявление 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 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 Гимназии.

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 Гимназии.

3.3.7. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» подсистемы «Параграф» данными о проведенном уроке в соответствии с п. 3.3.3.

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.

3.4.2. Ответственным за выполнение действия является электроник.

3.4.3. Электроник обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке электроник 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

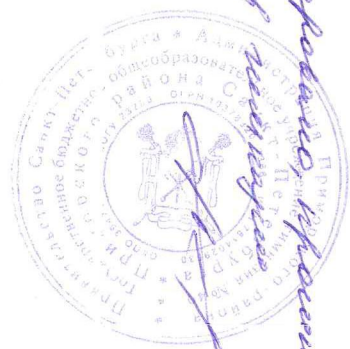
3.4.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Гимназии.

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. Должностные лица, назначенные руководителем Гимназии 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.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 1»
Сектор «Методический кабинет»



О. О. Сиверина