Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
школа № 370
Московского района Санкт-Петербурга
196128, Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д.11 тел. 369-81-01

«ПРИНЯТО»
Решением педагогического совета
ГБОУ школы №370 Протокол №1 от
30.08.2019

«Утверждаю»
Директор Н.М. Сергеева
Приказ № 24/1 от 30.08.2019

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы №370 Московского района Санкт- Петербурга.

2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящею регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 370 Московского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа №370).

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 услуги являются родители, (законные представители) обучающихся ГБОУ школы № 370.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

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

Информация об адресах и телефонах ОУ находится на официальном сайте Комитета по образованию: www.k-obr.spb.ru. 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 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.

Структурные подразделения администраций районов Санкт-Петербурга (далее отделы образования), в ведении которых находятся вопросы образования: согласно приложению 2 к настоящему регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга www.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):

Санкт- Петербург190068. 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. но пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48, выходные дни - суббота и воскресенье.

2 Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты ГБОУ №370 находится на сайте: http://shkola370.ru.

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).

1.3.2. 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 сайгах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;

- по телефонам органов (организаций), указанных на сайгах 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 с соответствующими определениями:

– ГБОУ – государственное бюджетное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее 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 Московского СанктПетербурга, 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 ГБОУ школы №370, определѐнное руководителем ОУ в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных в 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, обучающеюся), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ 3

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 I к Регламенту.

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ школы №370.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ГБОУ школы №370 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» (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»; 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 но переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде». 2.6. Для оказания услуги заявители представляют в ГБОУ школа №370 заявление. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в приложении 3. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося. сокращенное наименование ГБОУ школы №370 (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 ГБОУ школу № 370 (в этом случае печать заявления осуществляется в ГБОУ школе №370)

2.7. 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.

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 ГБОУ школе №370 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», 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 приѐма 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. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе. Оснований отказа в приостановлении услуги не имеется. 2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12. При подаче заявления в ГБОУ школе №370 срок ожидания не более 60 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ школе №370 его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ школу №370.

2.14. На информационном стенде размещается информация: номер помещения, ответственное лицо, время приема граждан.

2.15. Показатели доступности и качества услуги:

- услуга может быть получена заявителем через Портал «Петербургское образование»; - срок ожидания в очереди при подаче заявления указан в пункте 2.12 настоящего регламента;

- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента:

- заявитель узнает о ходе и результатах предоставления услуги через Портал «Петербургское образование» в личном кабинете.

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 ГБОУ школу №370 распечатанного и заполненного заявления на предоставление услуги, 5 сформированного в электронном виде на Портале ПО (далее заявление), родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо, определенное руководителем ГБОУ школы №370.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приѐм заявлений в ГБОУ школе №370 на оказание услуги (далее должностное лицо, отвечающее за приѐм заявлений), обязано принять заявление, указанное в п. 3.1.1.; проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в ГБОУ школе №370, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления.

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. Способ фиксации действия: запись в книгу регистрации заявлений.

3.1.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ школы №370 по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель руководителя ГБОУ школы №370).

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. Ответственным за выполнение действия является оператор.

3.2.2. Должностное лицо, отвечающее за приѐм 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 двух рабочих дней.

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

3.2.5. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ школы №370.

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

3.3. Ведение электронного Классного журнала (Приложение 4).

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. (Приложение 4)
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. (Приложение 4)

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 6 действия, является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с графиком).