

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
ГБОУ школы № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга
Протокол № 1 от «29» августа 2023 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ школы № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга
Л. П. Сыжеева
Приказ № 1
от «29» августа 2023 года

С учетом мнения Совета родителей
Протокол от 29.08.2023г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящей регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга (далее – школа).

1.2. Заявителями являются: физические лица - родители (законные представители) ребенка, учащегося в школе (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя вправе: физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте ГБОУ школа № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга;
- на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - petersburgedu.ru) (далее - портал «Петербургское образование»);
- на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru) (далее - Портал);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);
- на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);
- по справочным телефонам образовательных организаций, размещенных на сайтах образовательных организаций в сети «Интернет».

1.3.2. Сведения о ходе предоставления услуги.

1.3.3. Предоставление сведений о ходе предоставления услуги заявителям - не предусмотрено.

1.3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (местонахождение и график работы Школы, справочные телефоны, адрес официального сайта) размещена:

- на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - petersburgedu.ru/institution);
- на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» - k-

- obr.spb.ru) (далее - официальный сайт Комитета по образованию);
- на официальном сайте администрации Выборгского района Санкт-Петербурга;
 - на официальном сайте;
 - на Портале;
 - на информационном стенде в школе.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением школой № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Краткое наименование услуги: ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося в ГБОУ школа № 112 Выборгского района Санкт-Петербурга.

2.2. Услуга предоставляется школой.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителями доступа к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;
- получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» в сети «Интернет» (далее - сервис «Электронный дневник»).

2.4. Срок предоставления услуги:

- подтверждение доступа к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование» осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя в школе.
- при обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», услуга предоставляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

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

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 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»;
- Постановление Правительства РФ от 02.04.2021 № 530 «Об особенностях предоставления государственных и муниципальных услуг в 2021 году»;
- 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»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25 апреля 2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;
- 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»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 29 июня 2021 года № 1924-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для получения доступа к сервису «Электронный дневник» заявитель заполняет в электронной форме на портале «Петербургское образование» заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, после чего в обязательном порядке следует личное обращение заявителя в школе.

2.6.2 При личном обращении заявителя в школу предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на получение информации о текущей успеваемости учащегося (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).
- При обращении представителя за предоставлением услуги, дополнительно необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении услуги, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.
- При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить:

- документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить - отсутствуют.

2.8. Должностным лицам Школы запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

–представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

–отсутствие заявления, сформированного на портале «Петербургское образование».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

–посещение Школы в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» по истечении 90 дней с момента подачи заявления;

–отсутствие документов, указанных в [пункте 2.6](#) регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя на прием в образовательную организацию за подтверждением доступа к сервису «Электронный дневник» - 15 минут.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник».

2.15. Регистрация заявления о получении подтвержденного доступа к сервису «Электронный дневник» при подаче заявления осуществляется в день его формирования и отражается на портале «Петербургское образование».

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», формирование заявления не требуется.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками Школы при предоставлении услуги - 1;

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут;

2.16.3. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий не предусмотрено.

2.16.4. Способы предоставления услуги заявителю:

При необходимости получения подтвержденного доступа к сервису «Электронный дневник» заявитель заполняет в электронной форме на портале «Петербургское образование» заявление, после чего в обязательном порядке следует личное обращение заявителя в Школа.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», услуги предоставляются в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник».

В электронной форме в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявителю необходимо зарегистрироваться на портале «Петербургское образование», указав действующий адрес электронной почты.

Информация о способах и порядке регистрации на портале «Петербургское образование» представлена в разделе «Вопросы, ответы и инструкции» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - petersburgedu.ru/content/view/category/360).

При условии авторизации заявителю предоставляется возможность привязать свой профиль на портале «Петербургское образование» к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для

предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА). Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении услуги в части подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» заявитель должен авторизоваться на портале «Петербургское образование», используя логин и пароль, введенные при регистрации, либо ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена в соответствующем разделе на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg).

Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

Для обеспечения возможности получения информации о текущей успеваемости учащегося заявитель, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», должен войти на портал «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - petersburgedu.ru) посредством ввода логина и пароля, введенных при регистрации на портале «Петербургское образование», либо с использованием простой электронной подписи.

В дальнейшем при условии авторизации (в случае подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование») заявителю предоставляется возможность получать сведения о текущей успеваемости учащегося посредством обращения к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - dnevnik2.petersburgedu.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур (действий) в электронной форме

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

- прием заявления родителя (законного представителя) учащегося на предоставление услуги;
- ввод кодов доступа к услуге в подсистему «Параграф» «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- ведение электронного дневника и электронного классного журнала учащегося;
- выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

3.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося на предоставление услуги. Особенности предоставления услуги в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в электронной форме заявления на предоставление услуги посредством портала «Петербургское образование», а также личное посещение заявителем Школы.

3.1.2. Должностное лицо Школы, назначенное приказом директора Школы, отвечающее за прием заявлений:

- распечатывает заявление на предоставление услуги с портала «Петербургское образование»;
- проверяет сведения об учащемся и его родителе (законном представителе), указанные в заявлении;
- проверяет документы, предусмотренные [пунктом 2.6](#) регламента;
- проверяет своевременность посещения заявителем (представителем) образовательной организации в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» в течение 90 дней с момента подачи заявления на портале «Петербургское образование»;
- передает заявление родителю (законному представителю) для удостоверения заявления личной подписью заявителя;
- приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу учащегося.

3.2. Ввод кодов доступа к услуге в подсистему «Параграф» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

3.2.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление, подписанное

личной подписью заявителя.

3.2.2. Должностное лицо Школы, обеспечивающее ввод кодов доступа в подсистему «Параграф», в течение одного рабочего дня осуществляет ввод кодов доступа в подсистему «Параграф» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - подсистема «Параграф»). Ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии зарегистрированного заявления, подписанного личной подписью заявителя, и наличии данных об учащемся и родителе в подсистеме «Параграф».

Результатом процедуры является предоставление доступа для осуществления передачи данных о текущей успеваемости учащегося из подсистемы «Параграф» в личный кабинет заявителя на портале «Петербургское образование».

3.3. Ведение электронного дневника и электронного классного журнала учащегося

3.3.1. Основанием для начала процедуры является проведение урока (занятия) педагогическим работником.

3.3.2. Ответственное лицо за ведение электронного классного журнала - педагогический работник Школы, проводивший урок.

Педагогический работник обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал подсистемы «Параграф» следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока учащимся; домашнее задание, заданное на уроке.

3.3.3. Ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

3.4. Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных производится автоматически каждый день в соответствии с графиком, утвержденным Лицеом).

3.4.2. Должностное лицо Школы, назначенное приказом директора Школы, ответственное за выполнение выгрузки данных из подсистемы «Параграф», обязано контролировать выгрузку данных в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке работник обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку повторно.

3.4.3. Для осуществления автоматической выгрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» необходимо наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» в подсистему портал «Петербургское образование».

3.4.5. Результатом выгрузки данных является автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник учащегося.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения процедуры является получение с портала «Петербургское образование» отчета о выгрузке данных.

4. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Школы.

4.1.1. Директор Школы осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами школы.

4.1.2. Директор, должностные лица Школы, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность директора, должностного лица Школы закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

4.1.4. Директор Школы ежеквартально осуществляет проверку доступности качества и услуги в соответствии с требованиями нормативных документов, а также внеплановые проверки в случае

поступления жалоб (претензий) заявителей в рамках досудебного обжалования.

4.1.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.1.6. Директор, должностные лица Школы несут ответственность за:

- отсутствие предоставления доступа к сервису «Электронный дневник»;
- несвоевременное обновление информации в сервисе «Электронный дневник».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Школы, предоставляющего услугу, должностных лиц Школы

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Предмет жалобы. Жалоба должна содержать:

- наименование Школы, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Школы, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица и(или) работника образовательной организации;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Школы, должностного лица Школы. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники Школы, должностные лица администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается непосредственно в Школу.

Жалоба может быть подана в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Школы подается в администрацию Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;
- в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- по почте;
- при личном приеме заявителя в школе;
- при личном приеме заявителя в администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в [пункте 5.1.2](#) настоящего регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: сайта Школы в сети «Интернет», сайта администрации Выборгского района Санкт-Петербурга в сети «Интернет», в ведении которого находится Школа.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Школы, должностного лица Школы рассматривается Школой.

Жалоба на должностное лицо Школы либо на порядок оказания услуги Лицеом рассматривается директором Школы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора Школы рассматривается

Администрацией Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение организации.

Школа вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Школы, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа школой в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в школе.

Жалоба, поступившая в Школу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Школы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Школой.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы Школа принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Школы.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо Школы, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по

существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения. Школа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы Школа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Школы, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и(или) работника Школы, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и(или) работником Школы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) работника Школы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в администрации Выборгского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Школа, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте Школы в сети «Интернет».

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Федерации» (далее - Закон № 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления услуг в образовательной организации подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) № 59-ФЗ.

6. Порядок действия настоящего Положения

6.1. В данное Положение могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, регулирующего содержание регламента.

Приложение № 1
к
Положению
по предоставлению услуги
по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника
и электронного журнала учащегося

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 112
Выборгского района Санкт-Петербурга

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N __00__
(порядковый номер акта)
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)

руководителя, должностного лица и(или) работника, Школы, находящейся в ведении администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга

«__» _____ 20__ г.

(место составления акта)

(фамилия, инициалы руководителя, должностного лица и(или) работника Школы, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального
закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его
представителя)

а

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

руководителя, должностного лица и(или) работника Школы, находящейся в ведении администрации
Выборгского района Санкт-Петербурга

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

·

(краткое содержание жалобы)

·

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

РЕШИЛ:

·

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или) отменить полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

·

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

·

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2

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

Директору ГБОУ школа № 112 Выборгского
района Санкт-Петербурга
197372, Санкт-Петербург, ул. Кустодиева,
д.18, корпус 2, литер А

проживающего (ей) по адресу: _____

паспортные данные: _____

**Заявление
на предоставление услуги «Электронный дневник»**

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

код доступа пользователя на портале dnevnik2.petersburgedu.ru:

прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее - КАИС КРО) и размещенному на портале «Петербургское образование» (dnevnik2.petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, учащегося в:

Государственном бюджетном общеобразовательном учреждении школе № 112 Выборгского
района Санкт-Петербурга

(ФИО учащегося)

Код доступа обучающегося на портале dnevnik2.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 учащегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях учащегося 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 организации, предоставляющей указанную выше услугу.

Подпись _____ / _____
(ФИО полностью)

Дата _____

Приложение 4
к Положению услуги по представлению
Государственным бюджетным общеобразовательным
учреждением школой № 112 Выборгского района Санкт-
Петербурга информации о текущей успеваемости
учащегося, ведения электронного дневника учащегося и
электронного журнала

Инструкция по ведению электронного журнала.

В ходе реализации государственной услуги сервиса «Электронный дневник» участвуют сотрудники образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя.

1. Общие положения.

1.1. Учителя, классные руководители Школы – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник». Все сотрудники, работающие с модулем «Классный журнал» отвечают за сохранность информации.

1.2. Учитель, классный руководитель.

1.2.1. Осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал».

1.2.2. Обязательными для ввода являются следующие данные:

–Тема урока

–Домашнее задание

–Вид контроля (если проводится)

–Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.

–Пропуски урока обучающимися

–Отметка о проведении урока

–ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

1.2.3. Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

1.2.4. Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

1.3. Заместители директора по УВР.

1.3.1. Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала.

1.3.2. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

1.4. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Школы.

Приложение 5
к Положению услуги по представлению
Государственным бюджетным общеобразовательным
учреждением школой № 112 Выборгского района Санкт-
Петербурга информации о текущей успеваемости
учащегося, ведения электронного дневника учащегося и
электронного журнала

**Форма журнала регистрации заявлений родителей на предоставление услуги по доступу к
сервису «Электронный дневник»**

№ п/п	Дата регистрации заявления на ЭД	Ф.И.О обучающегося	Класс	Ф.И.О родителя (законного представителя)	Расписка в получении
1.					
2.					