

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа № 509  
Красносельского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТ  
Общим собранием работников  
ГБОУ № 509  
Протокол от 30.08.16 № 3

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГБОУ № 509  
от 30.08.16 № 27-09  
М.Г.Зверева



**РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления услуги по предоставлению информации**  
**о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведения электронного дневника**  
**и электронного журнала учащегося**

Санкт-Петербург  
2016

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и ГБОУ № 509, 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 в ГБОУ № 509.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует ГБОУ № 509, Отдел образования администрации Красносельского района, Комитет по образованию Санкт-Петербурга, ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ».

1.3.2. Адреса, контактные телефоны и адреса электронной почты для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги, доступны на официальных сайтах соответствующих органов власти и организаций.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru> (далее — ПГУ) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее — ПО).

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

- на ПГУ и ПО;
- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1;
- по телефонам и контактным адресам органов (организаций), указанным на сайтах органов (организаций)
- при личном обращении на прием к руководителю (лицу, назначенному ответственным за оказание услуги) ГБОУ № 509 или специалистам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, указанным в пункте 1.3.1.

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

- **Отдел образования** — структурное подразделение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;
- **Заявитель** — родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 регламента;
- **ПГУ, Портал ГУ СПб** — Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);
- **ПО, 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 «Параграф», внедрённая в ГБОУ № 509, являющаяся подсистемой КАИС КРО;
- **Электронный классный журнал** — приложение подсистемы «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 № 509, назначенное приказом директора ГБОУ № 509 в качестве администратора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных Заявителей 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, 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».

Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении 1 к Регламенту.

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ № 509.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ГБОУ № 509 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»;
- 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»;
- 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»;
- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- 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».

2.6. Для оказания услуги заявителя представляют в ГБОУ № 509 заявление.

Заявление об оказании услуги формируется в электронном виде на ПО или ПГУ по стандартизированной форме. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося, а также указывает (выбирает из списка образовательных учреждений) ГБОУ № 509. Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается прибыть лично в ГБОУ № 509 для завершения оформления заявления.

2.7. Информация об услуге располагается на ПО и на ПГУ.

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

При обязательном личном обращении в ГБОУ № 509 заявитель предоставляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность). Оператор ГБОУ № 509 предоставляет бланк предварительно сформированного на ПО или ПГУ заявления, который заполняется и заверяется подписью 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 2.8 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.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ГБОУ № 509 срок ожидания — не более 60 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ № 509 его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ГБОУ № 509 и отражается на портале «Петербургское образование».

2.14. 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;

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;
- в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом.

### **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 № 509 заявления на предоставление услуги, предварительно сформированного в электронном виде на ПО или ПГУ (далее — заявление), родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ № 509, назначенное приказом директора ГБОУ № 509.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в ГБОУ № 509 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 ГБОУ № 509, правомерность представления его интересов заявителем, полноту заполнения заявления.

3.1.4. Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой на Портале ПО.

3.1.5. Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления к делу.

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 приём заявления оператором.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является оператор, назначенный приказом директора ГБОУ № 509.

3.2.3. Должностное лицо, отвечающее за приём 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 наличии данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистеме «Параграф» КАИС КРО.

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

3.2.6. 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 ГБОУ № 509.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок в ГБОУ № 509.

3.3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: номер урока в учебном дне; тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке; установить для урока признак «урок выполнен».

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 директора по учебной работе ГБОУ № 509.

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 (выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с настраиваемыми параметрами выгрузки).

3.4.2. Ответственным за выполнение действия является оператор.

3.4.3. Оператор обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор 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. Результат действия: при выгрузке данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник обучающегося в ГБОУ № 509.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ГБОУ № 509.

4.2. Директор ГБОУ № 509 и должностные лица, назначенные директором ГБОУ № 509 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 директора ГБОУ № 509 и должностных лиц, назначенных директором ГБОУ № 509 ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБОУ № 509 И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГБОУ № 509, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении услуги);

- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения);
- решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги;
- решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; суть обращения (жалобы);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить; в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.3. Личный прием заявителей в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Регламента, а также посредством размещения информации на официальных сайтах и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

5.4. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

- отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или

обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Комитет по образованию.

5.7. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.2 Регламента.

5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении).



**Блок-схема**

последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»	Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»	Ежедневно
Передача подписанного заявления в ГБОУ № 509	В приёмные часы должностного лица, ответственного за оказание данной услуги
Ввод данных в подсистему «Параграф» КАИС КРО на основании Заявления: <ul style="list-style-type: none"> <li>• код доступа пользователя</li> <li>• код доступа обучающегося</li> </ul>	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в образовательном учреждении
Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» КАИС КРО на портал «Петербургское образование»	Ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком
Проверка корректности выгрузки данных	Ежедневно
Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование»	В автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование»