

**Регламент ведения электронного журнала и электронного дневника в
муниципальном казенном общеобразовательном учреждении
«Суховская основная общеобразовательная школа»**

I Общие положения

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (**Регламент**) является локальным нормативным актом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Суховская основная общеобразовательная школа» (далее — **ОУ**), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (далее — **ЭЖ**) и электронного дневника (далее — **ЭД**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (далее — **Услуга**).
2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
3. Услуга является главной составной частью муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
4. **ЭЖ** — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. **ЭД** — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.
6. **Пользователи ЭЖ** — сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
7. **Пользователи ЭД** — обучающиеся, их родители (законные представители).
8. **Законные представители** — усыновители (удочерители), опекуны обучающегося.
9. Для предоставления Услуги в ОУ используется информационная система «Дневник.ру» (далее — **ИС**) 2
10. **Управление** — руководитель МКОУ «СООШ» Бакулина Н.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе Громова С.В., куратор, контролирующий работу с Дневником.ру Попова В.К.
11. **Жалоба** — требование Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.
12. Регламент размещен на официальном сайте МКОУ «СООШ» <http://www.suh-shcool.ru>
13. Дополнительную информацию и консультацию о

предоставлении Услуги можно получить непосредственно в МКОУ «СООШ» или по телефону: (813-62) 53-308.

II Стандарт предоставления услуги

1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления ОУ образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

2. Результат предоставления Услуги

2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Помимо основного функционала, ИС предоставляет следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки;

- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы;

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (четверть, триместр, полугодие и пр.).

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие

проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий учителя – предметника.

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.7. Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (Законного представителя) обучающегося — предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося — в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя)- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве — предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно.

4.2. Не допускается требовать от родителей (Законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 4.1.

4.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.

4.3.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

4.3.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

4.3.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

4.3.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

4.3.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.

4.3.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе).

4.3.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами ОУ.

4.3.8. В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист ОУ, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

4.4. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.4.3.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий «Административный регламент Рособнадзора»
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»
- Закон об образовании в Российской Федерации от 29.12.2012 года №273-ФЗ

6. Услуга доступа к ЭД в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

III Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

1. Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (Законного представителя), в соответствии с требованиями п.4 статьи II; 73.2. Постановку обращения родителя (Законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;

1.2. В случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;

1.3. Подписание родителем (Законным представителем) согласия на обработку персональных данных (Приложение №2).

1.5. Выдачу родителю (Законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.

1.7. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.1.1, 1.4, 1.5.

IV Порядок и места доступа к системе

4.1 Доступ к ИС осуществляется с сайта www.dnevnik.ru согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОУ в системе, назначенным приказом директора ОУ.

4.2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:

- Администратор школы;
- Управление (директор, заместители);
- Классный руководитель;
- Учитель;
- Администратор класса;
- Родитель
- Ученик

4.3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы». Также правом предоставления роли «Администратор класса» обладает классный руководитель.

4.4. Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».

4.5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

V Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

5.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

5.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

5.4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

VI Формы контроля за исполнением Регламента

6.1. Плановый контроль в ОУ осуществляется согласно отдельному Регламенту «Контроля за исполнением „Регламента ведения ЭЖ и ЭД в ОУ“, утверждённого директором ОУ.

6.2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется директором ОУ путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в ОУ.

VII Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

7.1. Пользователи ЭЖ/ЭД вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору ОУ, в Комитет образования Администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.

7.2. Пользователь ЭЖ/ЭД обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора ОУ, должностного лица Администрации

7.3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:

- Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
- суть жалобы;
- личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

7.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

7.5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.

7.8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.

7.9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

7.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Принят с учетом мнения
совета родителей
Протокол от 13.01.2015 №1__

Принят с учетом мнения
совета обучающихся
Протокол от 12.01.2015 №_1__