



Регламент предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала»
в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35»

1. Общие положения

- ✓ Настоящий Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала» в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).
- ✓ Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются в электронном виде, с использованием РИС «ЭОД».

2. Стандарт предоставления услуги

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в РИС «ЭОД» (далее - услуга).

3. Правовые основания предоставления услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги в электронном виде в части организации образовательного процесса на уровне образовательного учреждения основано на следующих документах.

1. Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №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».

Перечень услуг, предоставляемых в электронном виде, в области образования:

1. Зачисление в образовательное учреждение.
2. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.
3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Федеральный закон №210-ФЗ от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления госу-

Статья 5. Права заявителей при получении государственных и муниципальных услуг. При получении государственных и муниципальных услуг заявители имеют право на:

- 1) получение государственной или муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

1. Распоряжение Правительства РФ №729-р от 25 апреля 2011 г. «Об утверждении перечня 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».

I. Услуги, оказываемые федеральными государственными учреждениями и другими организациями в области образования:

1. Предоставление информации о реализации программ основного общего и среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.
2. Предоставление информации о реализации программ основного среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программ.
3. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в федеральное государственное образовательное учреждение.
4. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.
5. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2. Федеральный закон №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Статья 28. В компетенцию любой образовательной организации входит индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях.

Статья 98. В целях информационного обеспечения управления в системе образования и государственной регламентации образовательной деятельности уполномоченными органами государственной власти Российской Федерации и органами государственной власти субъектов Российской Федерации создаются, формируются и ведутся государственные информационные системы, в том числе государственные информационные системы, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

3. Приказ №458 от 02 сентября 2020 г. Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

4. Приказ № 544н от 18 октября 2013 г. Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)», в соответствии с которым ведение электронного дневника является трудовой деятельностью.

Заявители

В качестве заявителей могут выступать физические лица — родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» .

Документы, необходимые для предоставления услуги

При обращении за получением доступа к электронному дневнику заявитель лично представляет:

- ✓ запрос;
- ✓ документ, удостоверяющий личность;
- ✓ свидетельство о рождении несовершеннолетнего обучающегося (в случае обращения за услугой родителя);
- ✓ документ, подтверждающий право законного представителя, не являющегося родителем (документ, выданный органами опеки и попечительства).
- ✓ Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

Срок предоставления услуги.

Общий срок предоставления услуги:

- ✓ Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» обучающегося.
- ✓ Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» не может превышать двух рабочих дней.
- ✓ Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется не реже одного раза в неделю.
- ✓ Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

Отказ в предоставлении услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- ✓ запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- ✓ лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного МБОУ;
- ✓ достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;
- ✓ представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- ✓ в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- ✓ заявление заявителя об отказе в получении услуги;
- ✓ Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления услуги

Результатом предоставления услуги является:

- ✓ Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:
- ✓ предоставления заявителю доступа к электронному дневнику;
- ✓ направления информации в форме электронного документа (при предоставлении услуги через Портал государственных услуг;

Отказ в предоставлении услуги.

- ✓ Порядок информирования о предоставлении услуги
- ✓ Информация о предоставлении услуги размещается на информационных стендах в организациях, предоставляющих услугу, сайте МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения через сайты МБОУ либо иные сайты (порталы). Последовательность административных процедур

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- ✓ Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;
- ✓ Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.
- ✓ Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику
- ✓ Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» .

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» , назначенное директором школы.

Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

- ✓ Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями ежедневно с 9.00 до 17.00.
- ✓ При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги.
- ✓ При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:
 - проверяет, ведется ли в отношении обучающегося МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;
 - передает запрос ответственному за информационно-коммуникационную поддержку электронного журнала (дневника) для регистрации в РИС «ЭОД».

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более двух рабочих дней.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронном дневнике.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» , назначенное директором школы (далее - «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

- Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.
- Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — одна рабочая неделя.

Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в электронный дневник.

Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» и уполномоченными им должностными лицами (заместителями директора).

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» .

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ, предоставляющих услугу, должностных лиц МБОУ, предоставляющих услугу

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц МБОУ

«ГИМНАЗИЯ №35» , предоставляющих услугу, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики руководителю МБОУ «ГИМНАЗИЯ №35» .