

Утверждаю  
Директор МАОУ «СШ № 66»  
О.В. Приспешкин  
Приказ от 30.08.2018 № 93

## **РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

### **«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МАОУ «СШ № 66»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Регламент предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) имеет статус локального нормативного акта, который разработан и принят учреждением в пределах компетенции в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящий регламент является основным документом для выставления оценок и ведения текущего контроля успеваемости учащихся.

#### 1.2. Правовая основа разработки Регламента:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Постановление администрации города Хабаровска от 20.01.2011 года № 163 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа «город Хабаровск»;

Распоряжение администрации города Хабаровска от 05.04.2013 года № 167-р «О мерах по повышению качества муниципальных услуг»;

Приказ начальника управления образования администрации города Хабаровска от 13 апреля 2016 года № 482 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.3. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 66» (далее – МАОУ «СШ № 66», учреждение) в том числе в электронном виде,

посредством использования информационного ресурса Единой образовательной сети [www.dnevnik.ru](http://www.dnevnik.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.4. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется бесплатно.

1.5. Муниципальная услуга оказывается в МАОУ «СШ № 66» в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённый приказом управления образования администрации города Хабаровска от 13 апреля 2016 года № 482 (далее – Административный регламент от 13.04.2016 № 482)

1.6. Адрес предоставления в электронном виде:

<http://dnevnik.ru/>

Услуга входит в региональные навигаторы:

Информация о текущей успеваемости

## **2. Предмет регулирования Регламента.**

2.1. Регламент предоставления МАОУ «СШ № 66» муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) в электронном виде разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении МАОУ «СШ № 66» муниципальной услуги, в том числе в электронном виде.

2.2. Предметом регулирования настоящего Регламента является осуществление МАОУ «СШ № 66» полномочий по предоставлению родителям (законным представителям) учащихся учреждения информации о

текущей успеваемости учащегося, в том числе в электронном виде посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Единой образовательной сети «Дневник. Ру».

2.3. Регламент определяет действия сотрудников МАОУ «СШ № 66»: администратора АИС «Дневник. Ру», оператора(-ов) АИС «Дневник. Ру»; классных руководителей и администрации учреждения.

2.4. Ответственность за содержание и качество предоставляемой муниципальной услуги возлагается на заместителя директора по УВР МАОУ «СШ № 66» в соответствии с распорядительным актом школы.

2.5. Контроль качества предоставляемой муниципальной услуги возлагается на управление образования администрации города Хабаровска:

Руководитель: начальник управления образования администрации г. Хабаровска Лалетина Ольга Сергеевна

Адрес: Хабаровский край, г. Хабаровск, Владивостокская, 57

Телефон: +7 (4212) 32 89 07

Факс: +7(4212) 32 89 07

Электронная почта: [obr@khabarovskadm.ru](mailto:obr@khabarovskadm.ru)

Веб сайт: <http://edu.khabarovskadm.ru/>

График работы : понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед 13.00- 14.00

### **3. Круг заявителей.**

3.1. Заявителями являются родители (законные представители) учащихся МАОУ «СШ № 66», обратившиеся в учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

### **4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в МАОУ «СШ № 66».

Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

4.2. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в МАОУ «СШ № 66»;

- по телефону 8 (4212) 22-96-71 в МАОУ «СШ № 66»;

- посредством факсимильной связи (тел/факс) 22-96-71 МАОУ «СШ № 66»;

- по адресу электронной почты МАОУ «СШ № 66» [khb\\_s66@edu.27.ru](mailto:khb_s66@edu.27.ru);

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- через Портал государственных и муниципальных услуг;

4.3. Если информация, полученная в МАОУ «СШ № 66», не удовлетворяет заявителя, то он вправе (в письменном виде или устно) обратиться к начальнику управления администрации г. Хабаровска с соответствующим заявлением по адресам, указанным в пункте 2.5 настоящего Регламента.

4.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде учреждения, официальном сайте учреждения в сети «Интернет», предоставляется по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

4.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте МАОУ «СШ № 66» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», путем использования информационных стендов.

4.6. Информационный стенд в МАОУ «СШ № 66», предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержит следующую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги в электронном виде.

4.7. Информирование в МАОУ «СШ № 66» по вопросам представления муниципальной услуги в электронном виде организуется в формах индивидуального и публичного информирования. Информирование может осуществляться в виде устного информирования; письменного информирования; размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником МАОУ «СШ № 66» при обращении заявителей за информацией: при личном обращении; по телефону.

4.8. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде принимаются в соответствии с графиком работы учреждения, размещённого на официальном сайте в сети «Интернет».

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые и достаточные меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник учреждения осуществляет не более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), обязан корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону Сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

4.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в

МАОУ «СШ № 66» может осуществляться путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

## **5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги в электронном виде.**

5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, с помощью информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
- 2) согласие на обработку персональных данных

5.2. При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

## **6. Порядок предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

6.2. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги: основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению.
- 3) в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц учреждения, а также членов их семей;
- 4) в случае отзыва заявления заявителем;
- 5) запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждении;
- 6) информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению;
- 7) отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления муниципальной услуги;

- 8) прекращение образовательных отношений между учащимся и учреждением;
- 9) документы для получения муниципальной услуги в электронном виде не подписаны простой электронной подписью.
- 10) физическое лицо не является родителем (законным представителем) учащегося
- 11) представитель, действующий от имени родителя (законного представителя) учащегося и в интересах учащегося, не предоставил надлежащим образом оформленную доверенность.

6.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6.5. Результатом предоставления муниципальной услуги в электронном виде является предоставление информации о текущей успеваемости учащихся посредством электронного дневника.

### **7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в автоматизированной информационной системе «Дневник. Ру»**

7.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является обращение заявителя в МАОУ «СШ № 66» в порядке, определенном настоящим Регламентом.

7.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации в целях предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с Административным регламентом от 13.04.2016 № 482.

7.3. Предоставление доступа родителей (законных представителей) учащихся к информации о текущей успеваемости, электронному журналу и электронному дневнику успеваемости осуществляется после оформления ими согласия на обработку своих персональных данных, персональных данных своего ребенка, не достигшего возраста 14 лет, а также согласия на дачу персональных данных ребёнка, по достижении им 14 летнего возраста и получения ими данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), в срок не позднее 10 дней с момента написания заявления.

7.4. Перечень основных процедур (действий), которые выполняются сотрудниками МАОУ «СШ № 66» в процессе работы с использованием автоматизированной информационной системы, определяется Типовым порядком использования автоматизированной информационной системы «Дневник. Ру», если иное не установлено настоящим Регламентом.

7.5. В рамках работы в автоматизированной информационной системе «Дневник.Ру» и в целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде сотрудники МАОУ «СШ № 66» выполняют данные обязанности по соглашению сторон и на основании заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору.

## **8. Общие правила фиксации содержания образовательной деятельности, осуществления учёта индивидуальных результатов успеваемости учащихся в автоматизированной информационной системе «Дневник. Ру»**

8.1. Работа в автоматизированной информационной системе «Дневник. Ру» осуществляется сотрудниками МАОУ «СШ № 66» в соответствии с Регламентом по осуществлению муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 66» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утверждённый приказом директора от 30.08.2018 № 93, если иное не установлено настоящим Регламентом.

8.2. Порядок доступа педагогических работников к информационным базам данных в целях оказания муниципальной услуги регламентируется соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

8.3. Администратор электронного журнала – должностное лицо из числа заместителей директора по УВР, назначенной приказом директора.

Лицо, назначенное приказом директора администратором по работе в АИС «Дневник. Ру» ежегодно в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в АИС «Дневник. Ру» формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность, в части: актуализации списков учащихся в соответствии с представляемой учреждением отчётностью; создания актуального расписания уроков, размещения необходимой для организации и осуществления образовательной деятельности информации в профиле.

Администратор на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов в АИС «Дневник. Ру», имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных МАОУ «СШ № 66», обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в МАОУ «СШ № 66», домашнего компьютера;

- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- за предоставление администрации учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

8.4. Операторы из числа педагогических работников МАОУ «СШ № 66» работают в АИС «Дневник. Ру» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп.

Операторы несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

8.5. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом. Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала учреждения базы данных по своему классу;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией учреждения, педагогическими работниками;

- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу.

## **9. Формы контроля исполнения Регламента.**

9.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками МАОУ «СШ № 66», участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги заместителем директора по УВР, а также управлением образования администрации г. Хабаровска в рамках инспектирования.

9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МАОУ «СШ № 66» положений настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, нормативных актов и локальных нормативных актов учреждения.

9.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников учреждения, принятые решения.



9.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### **10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) МАОУ «СШ № 66», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц учреждения.**

10.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

10.2. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц МАОУ «СШ № 66» может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной и электронной форме.

10.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

10.4. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе, в электронной форме), либо с согласия заявителя устные ответы.

10.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Хабаровск» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Хабаровск»;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ МАОУ «СШ № 66», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10.6. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников МАОУ «СШ № 66», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору МАОУ «СШ № 66». Жалобы на решения, принятые директором МАОУ «СШ № 66», подаются в управление образования администрации г. Хабаровска.

10.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Хабаровска, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

10.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5) Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

б) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10.10. 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.