

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении» (в редакции 27.11..2015 г.)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в учреждении» (далее: регламент; услуга) осуществляется Государственной информационной системой области «Система образования Вологодской области», подсистемой «Электронная школа» (далее - АИС «Электронная школа», система) посредством модуля «Электронный журнал/дневник»

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данного вида государственных услуг, создания комфортных условий для потребителей образовательных услуг, реализуемых Муниципальным образовательным учреждением – «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – школа).

1.3. Потребителями данных услуг являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в школе;
- обучающиеся 5 -11 классов школы.

1.4. Организацию работы по правилам предоставления услуги, информирование потребителей услуг осуществляет школа.

1.5. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

- непосредственно в школе (на родительских собраниях, информационных стендах);
- с использованием официального сайта школы.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации:

- на официальном сайте школы размещаются: регламент получения услуги, образец заявления о предоставлении услуги, форма согласия на обработку персональных данных;
- информирование о предоставлении услуги может осуществлять: классный руководитель, учитель или другой ответственный за информирование работник школы.

1.7. Информация о правилах предоставления услуги обновляется по мере необходимости.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – Департамент образования Вологодской области, ответственный исполнитель услуги – школа.

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала/дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

- расписание занятий на текущий учебный период, наименование изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
- сведения об отметках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период;
- иная доступная информация.

2.4. Для получения услуги пользователи (заявители) представляют в школу следующие документы:

– заявление о предоставлении услуги (приложение № 1 – для родителей (законных представителей) обучающихся; приложение № 2 – для обучающихся возрастом 14 и более лет; приложение № 3 - для обучающихся школы, возраст которых менее 14 лет).

– согласие родителей (законных представителей) на размещение персональных данных в АИС «Электронная школа» в установленной форме с личной подписью (приложение № 4 настоящего регламента), если таковое соглашение не заключалось ранее;

2.5. Формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются в электронном виде на сайте школы, в бумажном виде – у администратора системы и у документоведа.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.4. настоящего регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, Дневник) в установленной или другой форме;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение персональных данных ребенка в системе только в обезличенной форме.

2.8. Предоставление услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Приостановление предоставления услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.10. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

№ п/п	Показатели доступности и качества услуги	Значение показателя
1)	В школе ведутся проверки качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2)	Доля уроков, в которых предоставлена полная информация.	Не менее 85%
3)	Срок размещения информации об отметках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы по итогам которого выставлена оценка.	В день получения отметки
4)	Срок размещения информации об отметках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	За два дня до окончания периода
5)	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 1 дня
6)	Доля сведений о пропусках уроков, отметок по предметам, выставленных своевременно в электронный журнал от общего количества пропусков и отметок, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 90%
7)	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации в школе, которая ведётся в том числе и в традиционной бумажной форме (классный журнал, дневник).	100%

3. Варианты получения услуг, состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги осуществляется двумя вариантами:

первый вариант: через Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации <http://www.gosuslugi.ru> или сайт региональных услуг <http://www.gosuslugi35.ru>;

второй вариант: посредством Интернет – соединения по адресу <https://school.vip.edu35.ru> (после получения в школе логина и пароля доступа к АИС «Электронная школа»).

3.2. Исполнение услуги вышеуказанными способами включают в себя следующие процедуры:

- при выборе 1 варианта: гражданин самостоятельно проходит регистрацию и авторизацию на одном из сайтов госуслуг, после чего обращается в школу;
- при выборе 2 варианта обращается в школу для получения логина и пароля доступа к ЭД.

Перечень дальнейших процедур:

- 1) приём школой документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) анализ содержания документов на их соответствие настоящему регламенту, принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) внесение ответственным лицом школы за работу с АИС «Электронная школа» необходимой информации для получения услуги;
- 5) генерирование пароля доступа.

3.2. Последовательность и сроки исполнения процедур:

1) *Ознакомление обучающегося и его родителя (законного представителя) с содержанием Положения об «Электронном журнале/дневнике», настоящим регламентом, если ранее они не были ознакомлены с ними.*

2) *Прием документов, необходимых для предоставления услуги:*

– заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в школу лично родителем (законным представителем) обучающегося, обучающимся, если он имеет паспорт;

– при подаче документов лицу, осуществляющему приём документов, предъявляется для ознакомления документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) *Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:*

– срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – в течение дня подачи запроса;

– датой принятия к рассмотрению заявления на получение услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;

– регистрацию заявления осуществляет администратор системы (к. 101), или документовед (приемная руководителя школы 1 этаж, к. 113), или иной работник, его замещающий.

4) *Принятие решения о предоставлении услуги:*

– решение о предоставлении услуги должно быть принято школой по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

– основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

5) *Внесение необходимых сведений в АИС об обучающемся или его родителе (законном представителе):*

– ответственным лицом в срок не более 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги.

б) *Информирование заявителя возможности получения услуги о текущей успеваемости и посещаемости обучающегося с использованием модуля «Электронный дневник» АИС «Электронная школа»:*

– при выборе заявителем первого варианта получения госуслуги школа информирует заявителя в течение 3 рабочих дней с момента внесения сведений о возможности получения услуг;

– при выборе второго варианта получения услуг: логины и пароли доступа к модулю «Электронный журнал/дневник» АИС «Электронная школа» выдаются в бумажном виде в течение 3 рабочих дней (с момента внесения сведений в АИС) при личном обращении заявителя к лицу ответственному за генерацию паролей.

3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через вышеуказанные web-адреса (п.3.1.);

б) предоставляется возможность работы пользователей с любого стационарного компьютера, или ноутбука, или планшета, или мобильного телефона (далее - оборудование), подключенных к сети Интернет, без установки на них дополнительного программного обеспечения. Устройство должно

- иметь Web-браузер: Internet Explorer 8 и выше (только для Windows); Mozilla Firefox 1.5 и выше; Safari 3 и выше; Google Chrome 3 и выше. Скорость Интернета не менее 256 Кбит/сек;
- в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
 - г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);
 - д) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель или если получатель - сам обучающийся;
 - е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, наименование изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - ж) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об отметках успеваемости, сведения о видах занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
 - и) школа обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через АИС «Электронная школа»;
 - к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

4. Формы контроля исполнения регламента

- 4.1. Должностные лица школы, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.
- 4.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления услуги.
- 4.3. Руководитель школы определяет должностное лицо (лица), осуществляющее выборочный контроль ведения электронных журналов. Руководитель может осуществлять контроль лично.
- 4.4. Руководитель школы устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов, дневников и определяет должностное лицо (лица), осуществляющее текущий контроль.
- 4.5. Мероприятия по контролю предоставления услуги проводятся в форме отчетов.
- 4.6. Проверки могут быть плановыми и оперативными (внеплановые).

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий школы на текущий год.

Оперативные (внеплановые) проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. По результатам проверок ответственным лицом оформляются справки, содержание которых доводится до сведения педагогических работников.

4.8. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) школы, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в школу, Управление образования Администрации города Вологды.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- работников школы – руководителю школы;

- руководителя школы – начальнику Управления образования.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности, подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в устной или письменной форме по согласованию с заявителем).

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

– отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

– отсутствие подписи заявителя;

– если предмет жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

– содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника школы либо уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменной жалобы не поддается прочтению;

– если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.

Директору МОУ «СОШ № 14» Смирновой А.В.

От родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

С целью использования модуля «Электронный дневник» в АИС «Электронная школа» прошу выдать мне логин и пароль для контроля успеваемости и посещаемости моего ребенка _____

(фамилия, имя, отчество)

ученика(цы) _____ класса.
(№ класса, индекс)

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 201__ года _____
подпись

Директору МОУ «СОШ № 14» Смирновой А.В

От учащегося(йся) _____ класса

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

С целью использования модуля «Электронный дневник» в АИС «Образование» прошу выдать мне логин и пароль.

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 201_ _ года _____
подпись

Директору МОУ «СОШ № 14» Смирновой А.В

От родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Заявление

С целью использования модуля «Электронный дневник» в АИС «Электронная школа» прошу выдать логин и пароль моему ребенку: ученику(це) _____ класса

_____.

Приложение: согласие на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 201_ _ года _____
подпись

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))
дата рождения ____ г. паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____,
дата выдачи _____ г.,
зарегистрирован по адресу _____,
фактическое место проживания (адрес) _____,
СНИЛС (родителя (законного представителя)) _____,
мобильный телефон (для связи в экстренных ситуациях) _____,
адрес электронной почты (при наличии) _____
от себя лично и моего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка, класс)
дата рождения ____ г. паспорт (свидетельство при отсутствии паспорта): серия _____,
номер _____, дата выдачи _____ г.,
выдан _____,
зарегистрирован по адресу _____,
фактическое место проживания (адрес) _____,
СНИЛС (ребенка) _____,
мобильный телефон ребенка (при наличии) _____,
E-mail (при наличии): _____ вместе именуемые субъектами
персональных данных, согласно ФЗ N 152 от 27.07.2006г «О персональных данных» (с последующими
изменениями) даю своё согласие оператору персональных данных – Муниципальному
общеобразовательному учреждению «Средняя общеобразовательная школа № 14» (далее – Учреждение),
находящемуся по адресу: 160024; г. Вологда, ул. Дальняя, дом 32а на обработку персональных данных с
целью обеспечения наиболее полного исполнения Учреждением своих обязанностей, обязательств и
компетенций, определенных законами (с последующими их изменениями) ФЗ N 152 от 27.07.2006 г «О
персональных данных», ФЗ N 273 от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ №124 от
24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», ФЗ N 120 24 июня 1999 года
«Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», другими
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципального
образования «Город Вологда», а также с целями учета детей, подлежащих обязательному обучению в
образовательном учреждении; соблюдения порядка (правил) приема в образовательное учреждение
граждан, имеющих право на получение образования соответствующего уровня, и их отчисления;
индивидуального учета результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также: хранение
в архивах данных об этих результатах на бумажных и/или электронных носителях, в электронных базах
данных; учет реализации права обучающихся на получение образования в соответствии с государственными
образовательными стандартами в форме самообразования и семейного образования, на обучение в
пределах этих стандартов по индивидуальным учебным планам, других прав и обязанностей, определенных
нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципального
образования «Город Вологда».

Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

1. своих данных:

- 1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2. номер СНИЛС;
- 1.3. место регистрации и место фактического проживания;
- 1.4. номера домашнего, служебного и мобильного телефонов;
- 1.5. место работы, занимаемая должность (профессия);
- 1.6. степень родства к ребенку (мать, отец, опекун)

2. персональных данных моего ребенка:

- 2.1. фамилия, имя, отчество; пол;
- 2.2. дата и место рождения;
- 2.3. гражданство, родной язык;
- 2.4. образование;

- 2.5. сведения о составе семьи; категории семьи (для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся); сведения о попечительстве, опеке (при наличии);
- 2.6. место регистрации и место фактического проживания;
- 2.7. данные из свидетельства о рождении и/или паспорта, номера СНИЛС;
- 2.8. номера домашнего и мобильного телефонов (при наличии);
- 2.9. форма получения образования; сведения об изучении родного и иностранного языков, успеваемости, посещаемости, поведении, переводе, отчислении, внеучебной занятости; об участии в ГИА и её результатах; других формах контроля текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; продолжении образования, трудоустройстве;
- 2.10. вида социальной помощи, оказываемой ребенку;
- 2.11. образовательные достижения;
- 2.12. адрес электронной почты в сети Интернет;
- 2.13. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.14. других данных, отраженных в заявлении о приеме ребенка в школу.

Дополнительных данных: копии документов, хранящихся в личном деле моего ребенка.

3. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

- 3.1. внесение данных, указанных в пунктах 1, 2.1. – 2.12., в государственную информационную систему «Образование» (ГИС «Образование»);
- 3.2. передача персональных данных, указанных в пунктах 2.1., 2.4., 2.9. в муниципальный архив для хранения;
- 3.3. передача персональных данных, указанных в п.п. 1.1, 2.1-2.6. представителю Управления образования Администрации города Вологды, ответственного за ведение базы данных контингента обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях Муниципального образования «Город Вологда»;
- 3.4. передача персональных данных, указанных в п.п. 2.1., 2.5. в муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия, обслуживающая муниципальные образовательные учреждения города Вологды»;
- 3.5. передача персональных данных, указанных в пунктах 2.1.- 2.4., 2.7. в государственное учреждение Вологодской области «Центр информатизации и оценки качества образования» (для участия в итоговой аттестации);
- 3.6. передача персональных данных, указанных в п.п. 2.1. - 2.4, 2.13. в соответствующую медицинскую страховую компанию;
- 3.7. на иную обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно - розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации.
- 3.8. на перевод данных указанных в п.п. 2.1, 2.4, 2.11. в категорию общедоступных.

4. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены и другие действия:

сбор; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); автоматизированная обработка, передача, в том числе внутренняя, внешняя; информирование родителей (законных представителей) о результатах образовательной деятельности его ребенка, учащегося в бумажном и электронном виде (электронная почта), с использованием ГИС «Образование» (электронный журнал/дневник) по заявлению учащегося (с 5 класса) и родителей (законных представителей) учащихся 1-4 класса; размещение сведений в Интернет (сайте учреждения) и ГИС «Образование» образовательных достижений учащегося только с персональным кодом доступа.

5. Срок действия данного согласия устанавливается с момента подписания согласия на период обучения в учреждении Оператора. Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзыв оформляется в письменном виде.

От Субъектов персональных данных: родитель (законный представитель)

Дата: ____ ____ 201__ г.

Подпись _____