УТВЕРЖДАЮ:

директор МБОУ СШ №16

\_\_\_\_\_\_\_ В.А.Лобанова

Приказ № 280в

от «30» августа 2017г.

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

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа №16» г. Красноярск (далее – Школа).

* 1. 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 Школе.
  2. Информирование о предоставляемой услуге производится путем донесения информации до Заявителей на родительских собраниях и на сайте Школы по адресам: <http://school16.mmc24421.cross-edu.ru>
  3. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:
* Заявитель – родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 регламента;
* «АИС «ЭлЖур»» – Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (https://scola16.eljur.ru);
* Электронная услуга – услуга, предоставляемая посредством сети Интернет;
* Заявление – заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», оформленное родителем, включающее в себя согласие на обработку персональных данных в объеме, необходимом для предоставления Электронной услуги;
* Согласие – согласие на обработку персональных данных в объеме необходимом для предоставления услуги
* Электронный классный журнал – информационная система «АИС «ЭлЖур»», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
* Электронный дневник (далее – ЭД) – сервис «АИС «ЭлЖур»», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
* Администратор - должностное лицо Школы, определённое руководителем Школы в качестве администратора системы «АИС «ЭлЖур»», в обязанность которого входит работа с персональными данными учащихся и их родителей (законных представителей);
* Пароль доступа – уникальный набор символов, сформированный для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий авторизовать его в системе «АИС «ЭлЖур»».

**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».

2.2. Услуга предоставляется Школой.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями Школы 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:

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

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» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

[Приказ Минобрнауки России от 06 октября 2009 г. № 373](http://eljur.ru/pdf/law/fgos_1-4.pdf)Раздел 26в ред. приказов от 26 ноября 2010 г. № 1241, от 22 сентября 2011 г. № 2357  **Начальное общее образование (1-4 кл.)**

[Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. № 1897](http://eljur.ru/pdf/law/fgos_5-9.pdf) Раздел 26 **Основное общее образование (5-9 кл.)**[Приказ Минобрнауки России от 17 мая 2012 г. № 413](http://eljur.ru/pdf/law/fgos_10-11.pdf) Раздел 26 **Среднее (полное) общее образование (10-11 кл.)**

Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» АИС «ЭлЖур» соответствует Методическим рекомендациям Минобрнауки

2.6. Основанием для оказания услуги служит заявление заявителя о приеме ребенка в школу.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

2.8. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.10.1. При подаче заявления в Школу его регистрация и открытие доступа к Услуге осуществляется в день обращения заявителя в Школу.

2.11. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем через систему АИС «ЭлЖур»;

- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента;

- Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:

- по контактным данным оставленным Заявителем при подаче заявления, в том числе и по электронной почте;

- Техническая поддержка пользователей осуществляется по адресу электронной почты: scola16@yandex.ru Время реагирования 24 часа с момента получения сообщения. Восстановление паролей доступа к системе осуществляется удаленно только по контактным данным, указанным в Заявлении, а при их отсутствии только при личном визите Заявителя и предъявлении документа удостоверяющего личность.

**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):

* Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося о зачисления в школу ребенка.
* Юридическим фактом, являющимся приказ о зачисления учащегося в школу.
* Администратор системы обязан внести данные о ребенке в систему «АИС «ЭлЖур» на предоставление услуги в течение 3 рабочих дней.
* Классный руководитель информирует Заявителя о предоставляемой услуги, и выдает пригласительный код для входа в систему.
* Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Школы.

Ведение электронного Классного журнала

* + - Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем
    - Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок
    - Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.
    - Критерий принятия решения: ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).
    - Способ фиксации действия: ввод информации в Электронный журнал
    - Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Школы по учебно-воспитательной работе.

**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 руководителем Школы, в которую обратился заявитель.

4.2. Руководитель Школы и должностные лица, назначенные руководителем Школы 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 руководителя Школы и должностных лиц, назначенных руководителем Школы ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.