Рассмотрено
на педагогическом совете
протокол № 2 от 28.09.2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ СШ № 2
Т.В.Долгушина
Приказ № 167 от 28.09.2020

Порядок предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося МОУ СШ № 2, ведению электронного дневника

1. Общие положения

1.1. Данный порядок разработан на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» с изменениями и дополнениями;
- Закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" с изменениями и дополнениями
- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде».
- Приказа Департамента образования Ярославской области от 31 августа 2012 г. № 428/01-03 «Об утверждении порядков предоставления услуг в электронном виде».
- Приказа Департамента образования Ярославской области от 16 октября 2012 года N 508/01-03 «Об утверждении порядка предоставления услуги в электронной форме (с изменениями на 08.06.2016)

1.2. Задачи электронного дневника.

Электронный дневник находится на сайте «Региональный Интернет-Дневник» по адресу https://my.dnevnik76.ru

Электронный дневник даёт возможность:

- Оперативно отслеживать информацию об успеваемости ребенка
- Получать еженедельную рассылку ведомости успеваемости на e-mail
- Следить за освоением учебного плана
- Просматривать домашнее задание и расписание занятий
- Участвовать в оценке качества образовательных услуг
- Получать оперативный доступ к учебным материалам и домашним заданиям размещенным учителем
- осуществлять контроль за изучаемым материалом на период временного отсутствия в школе
- возможность удаленного взаимодействия с учителями.

Информация по успеваемости обучающегося выгружается из Электронного журнала баз данных АСИОУ в Интернет-портал «Региональный интернет дневник», программным обеспечением которого формируется Электронный дневник обучающегося, доступ к которому имеет родитель (законный представитель) обучающегося.

1.3. Заявителями являются учащиеся образовательных учреждений, достигшие возраста 14 лет, и родители (законные представители) учащихся, не достигших возраста 14 лет.

1.4. Права и обязанности учащихся

Учащийся имеет право:

- на свободный доступ к электронному дневнику в сети Интернет по адресу https://my.dnevnik76.ru ;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) у классного руководителя или через портал Госуслуг;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником;
- просматривать свою успеваемость, домашние задания и расписание;
- вести переписку с классным руководителем и учителями школы по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

Каждый обучающийся носит с собой на занятия дневник обучающегося (дневник школьника) на бумажном носителе, использует его для записи домашнего задания и фиксации индивидуальных достижений, записи информации по образовательному процессу, получаемой от учителей и классного руководителя.

Дневник обучающегося выполняет воспитательную функцию, такую как воспитание у обучающегося самостоятельности и ответственности.

Обучающийся обязан:

- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному дневнику;
- своевременно выполнять домашние задания и рекомендации учителей;
- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке и классного руководителя, администратора электронного журнала о проблемах доступа;
- в профиле пользователя электронного дневника указывать собственные данные, а не данные своих родителей (законных представителей)

1.5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право:

- на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного журнала;
- получать реквизиты доступа (логин и пароль) для ребенка у классного руководителя и запрашивать код доступа у администратора электронного дневника для собственного пользования ;
- получать консультативную помощь по вопросам работы с электронным дневником учащегося, организации учебной деятельности;

- пользоваться сервисами системы, информирование по электронной почте;
- вести переписку с администрацией, классным руководителем, учителями по вопросам, связанным с учебной и воспитательной деятельностью.

В случае если родитель (законный представитель) решает отказаться от предоставления услуги электронного информирования об успеваемости своего ребенка, он пишет заявление в свободной форме на имя директора об отказе от услуги. Данные об успеваемости обучающегося при этом продолжают вноситься в электронный журнал, персональные данные обрабатываются на общих основаниях.

В случае отказа от предоставления информации об успеваемости в электронном виде классный руководитель раз в месяц информирует родителей (законных представителей) об успеваемости обучающегося по средствам выгрузки автоматически сформированного отчета об успеваемости обучающегося из электронного журнала.

Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- соблюдать законодательство РФ о защите информации, нормативные акты федерального и регионального уровней по вопросам ведения электронного дневника, настоящее Положение;
- нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к системе электронного дневника (логин и пароль);
- своевременно сообщать об изменении своих персональных данных и данных ребенка администрации школы и классному руководителю;
- просматривать успеваемость и посещаемость своего ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- осуществлять контроль по выполнению домашних заданий и заданий для самостоятельной работы (дистанционное консультирование);
- своевременно информировать классного руководителя о причине отсутствия учащегося.

1.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или по форме согласно приложению 2 для лиц, достигших возраста 14 лет (далее – заявление);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.7. Требования к формату данных.

В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: http://www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) заявитель заполняет электронную форму заявления, прикрепляет к нему необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении услуги – не более 2 рабочих дней.

1.8.2. Выдача заявителям учётных записей для доступа к электронному дневнику – не более 2 рабочих дней.

1.8.2. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся – не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в МОУ СШ № 2.

1.10. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6.;
- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;
- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся МОУ СШ № 2.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется департаментом. Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx.

Адрес электронной почты департамента: dobr@region.adm.yar.ru

Справочный телефон департамента: (4852) 40-18-95.

Факс: (4852) 72-83-81.

1.13.2. Информация о графике работы департамента размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

1.13.3. Информирование об услуге осуществляется МОУ СШ № 2 при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и Единый портал.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками департамента и МОУ СШ № 2 в течение рабочего дня.

1.13.4. На Едином портале размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимая для её получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

1.13.5. График работы департамента:
понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
пятница: с 8.30 до 16.30;
перерыв на обед: с 12.30 до 13.18;
суббота, воскресенье – выходные дни.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме.

2.1. Приём и регистрация заявления.

2.1.1. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.1.1. Заявитель направляет заявление на получение услуги через Единый портал следующим образом:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги в МОУ СШ №2 нажатием кнопки «Отправить».

2.1.1.2. Работник МОУ СШ № 2, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки получения учётных записей доступа к электронному дневнику или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.1.3. Результат процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием сроков получения учётных записей доступа к электронному дневнику или отказе в приёме документов.

Срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.2. Выдача заявителям учётных записей для доступа к электронному дневнику.

2.2.1. Заявитель в указанные сроки обращается в МОУ СШ № 2 к ответственному за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

2.2.2. Ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;
- в случае, если все документы оформлены правильно, выдаёт заявителю учётную запись доступа к электронному дневнику в соответствии с правилами ведения электронного дневника и журнала МОУ СШ № 2.

2.2.3. Результат процедуры – выдача учётной записи к электронному дневнику. Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут. Ответственное должностное лицо – работник МОУ СШ № 2, ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

2.3. Получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.3.1. Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: http://dnevnik76.ru;

- выбирает МОУ СШ № 2;
- вводит выданные ему учётные записи;
- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.3.2. Результат административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

3. Формы контроля за исполнением Порядка.

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет Департамент образования Ярославской области.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности, развития дошкольного и общего образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор МОУ СШ № 2.

3.3. За нарушение положения к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента, на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

Приложение 1
к Порядку

Форма 1

Директору _____
(полное наименование
_____
образовательного учреждения)
_____
_____
_____
(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне учетную запись для доступа к электронному дневнику успеваемости моего ребенка
_____,
(Ф.И.О. учащегося)
учащегося _____ класса.

Свидетельство о рождении ребенка:
_____
(серия и номер свидетельства)

"___" _____ 20__ г. _____
(дата) *(подпись)*
Даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка
_____
(Ф.И.О., информация о текущей успеваемости)
с целью ведения электронного журнала и дневника.
Я подтверждаю, что действую свободно, по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.
_____ _____
(дата) *(подпись)*

Приложение 2

Форма 2

Директору _____
(полное наименование
_____
образовательного учреждения)
_____
_____
_____,
(Ф.И.О. заявителя)
учащегося _____ класса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне учетную запись для доступа к электронному дневнику успеваемости.
"___" _____ 202_ г. _____
(дата) *(подпись)*

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., информация о текущей успеваемости) с целью ведения электронного журнала и дневника.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ _____
(дата) *(подпись)*