

Принято педагогическим советом
МОУ Большесельской СОШ

Протокол № 15 от 20.10.2015

Утверждаю
Директор МОУ Большесельская СОШ
Приказ № 59 от 19.11.2015


Дьячкова Е.Ю.

ПОРЯДОК

предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в МОУ Большесельской СОШ, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет МОУ Большесельская СОШ.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» (принят Государственной Думой 21 декабря 2012 года, одобрен Советом Федерации 26 декабря 2012 года)

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» изменениями и дополнениями, вступивший в силу с 01.09.2015 (принят Государственной Думой 8 июля 2006 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2006 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (принят Государственной Думой 7 июля 2010 года, одобрен Советом Федерации 14 июля 2010 года);

- постановление Правительства области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 268-п».

- Положение об Электронном журнале МОУ Большесельской СОШ (принято педагогическим советом МОУ Большесельской СОШ ~~2015~~ №15 от 20.10.2015)

1.5. Заявителями являются:

- родители (законные представители) обучающихся МОУ Большесельской СОШ;
- лица, достигшие возраста 14 лет, обучающиеся в МОУ Большесельской СОШ.

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

- заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или по форме согласно приложению 2 к Порядку 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 Большесельской СОШ.

1.10. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных 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. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся МОУ Большесельской СОШ.

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

1.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется МОУ Большесельской СОШ.

Местонахождение и почтовый адрес МОУ Большесельской СОШ: Ярославская область, Большесельский район, с. Большое Село, ул. Сурикова, д.9

Адрес официального сайта МОУ Большесельской СОШ: <http://shbol.edu.yar.ru/>

Адрес электронной почты: bschool@inbox.ru.

Справочный телефон: (48542) 2-14-34.

Факс: (48542) 2-14-34.

1.12.2. Информация о графике работы МОУ Большесельской СОШ размещается на официальном сайте МОУ Большесельской СОШ.

1.12.3. Информирование об услуге осуществляется при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и Единый портал.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся заместителем директора по информатизации в течение рабочего дня.

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

1.12.6. График работы МОУ Большесельской СОШ определяется Уставом.

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

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления на оказание услуги;
- выдача заявителям учётных записей для доступа к электронному дневнику;
- занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости;
- обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся;
- получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления на оказание услуги.

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 образовательное учреждение МОУ Большесельская СОШ;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.1.2. Заместитель директора по информатизации, 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 административной 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 административной 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 Большесельскую СОШ к заместителю директора по информатизации, являющемуся ответственным 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 Большесельской СОШ.

2.2.3. Результат административной процедуры – выдача учётной записи к электронному дневнику.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – заместитель директора по информатизации.

2.3. Занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

2.3.1. Ответственные за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости вносят в электронный журнал успеваемости информацию о текущей успеваемости обучающихся.

2.3.2. Результат административной процедуры – занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры – в день проведения занятий.

Ответственные должностные лица – работник МОУ Большесельской СОШ, ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости, назначенный приказом директора, педагоги.

2.4. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.4.1. Ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся выгружает обезличенные данные из электронного журнала успеваемости в электронный дневник.

2.4.2. Результат административной процедуры – обновление информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

Ответственное должностное лицо – заместитель директора по информатизации.

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

2.5.1. Заявитель:

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

- выбирает образовательное учреждение МОУ Большесельская СОШ;

- вводит выданные ему учётные записи;

- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.5.2. Результат административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор МОУ Большесельской СОШ, текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляет заместитель директора по информатизации.

3.2. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.