**Положение**

**«**Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника»

**1.Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего положения является предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника.

1.2. Электронным дневником называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.3. Информация о текущей успеваемости обучающихся, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту – Информация) предоставляется родителям (законным представителям) детей, обучающихся в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа п. Первомайский Балашовского района Саратовской области» (далее по тексту – Заявители).

1.4. Электронный дневник является частью Информационной системы школы.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – МОУ СОШ п.Первомайский.
В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с Управлением образования.
Механизм взаимодействия с указанными органами при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Балашовского муниципального района.
2.3. Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
2.4.Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательных учреждениях. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным годом, разрабатываемым и утвержденным образовательными учреждениями по согласованию с Управлением образования.
Заявители могут воспользоваться данной услугой ежедневно в любое время. Муниципальная услуга предоставляется в течение трёх суток с момента обращения заинтересованного лица (независимо от формы обращения) в общеобразовательное учреждение.
Данная муниципальная услуга может предоставляться неоднократно.
2.5. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной услуги:
• Конституция Российской Федерации;
• Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
• Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
• Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
• Закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
• Федеральный закон от 06 октября 2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
• Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;
• Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг »;
• Постановление Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 « Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
• Постановление Правительства РФ от 12 марта 1997 года № 288 « Об утверждении Типового Положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
• Постановление Правительства РФ от 3 ноября 1994 года № 1237 « Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
• Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 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»;
• иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги: устный запрос заявителя, запрос по почте, а также заявление или запрос, поступивший по электронной почте (приложение № 1).
В заявлении или в запросе, поступившем по электронной почте, должны быть указаны:
 фамилия, имя и отчество заявителя;−
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;−
 форма получения заявителем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном или электронном носителе);−
- личная подпись гражданина.
2.7. Других документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.
2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:
2.9.1.исполнение муниципальной услуги приостанавливается:
- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;
2.9.2.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:
- у общеобразовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы;
- если заявление подано лицом, не являющимся родителем (законным представителем) обучающегося.
2.9.3.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.9.4.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 30 минут. Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения, при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
2.14. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.
Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений в день обращения. Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:
- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации обращения;
- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;
- предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей), на бумажном носителе с установленной образовательным учреждением периодичностью.
Ответ на обращение подписывается руководителем и предоставляется заявителю или направляется по почтовому, электронному адресу.

**3. Приём и регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления Заявителя на предоставление муниципальной услуги является личное обращение Заявителя к представителю образовательного учреждения с предоставлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя, являющегося родителем (законным представителем) обучающегося образовательного учреждения.
Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов,
- устанавливает личность Заявителя;
- принимает и регистрирует заявление Заявителя в журнале регистрации поступивших заявлений;
- направляет заявление на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.
Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.
Результатом исполнения административной процедуры является направление заявления Заявителя на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

**4. Рассмотрение заявления Заявителя о предоставлении муниципальной Услуги**

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления Заявителя является его прием и регистрация:
Руководитель образовательного учреждения:
- определяет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение заявления (далее - Исполнитель);
- дает указания Исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов Исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.
В рамках исполнения административной процедуры Исполнитель:
- проверяет наличие указанного в заявлении обучающегося в образовательном учреждении и правомерность представления его интересов Заявителем;
- проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.
В случае наличия оснований Исполнитель письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.
В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги Исполнитель приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося и передает копию заявления Администратору, осуществляющему техническое сопровождение услуги в образовательном учреждении.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней с момента нанесения резолюции (поручения) руководителем образовательного учреждения.
Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5. Регистрация Заявителя в Единой образовательной сети «Дневник.ру»**

Основанием для начала административной процедуры по регистрации Заявителя – родителя (законного представителя) обучающегося образовательного учреждения – в Единой образовательной сети «Дневник.ру» является передача копии заявления Администратору «Дневник.ру».
Администратор «Дневник.ру»:
- принимает от Исполнителя копию заявления на предоставление муниципальной услуги;
- вводит данные об обучающемся и родителе (законном представителе) из заявления в «Дневник.ру»;
- генерирует логины и пароли для доступа в «Дневник.ру» родителя (законного представителя) и обучающегося;
- оформляет уведомление Заявителю, содержащее следующую информацию: дата предоставления информации; уникальный индивидуальный код доступа (логин и пароль для персонифицированного доступа к электронному дневнику и электронному журналу в «Дневник.ру»); фамилию, имя, отчество Администратора «Дневник.ру»; контактный телефон и адрес электронной почты;
- регистрирует уведомление Заявителю в книге учета исходящих документов;
- направляет уведомление Заявителю по электронной почте.
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более десяти дней.
Результатом исполнения административной процедуры является направление Заявителю уведомления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника.

**6. Предоставление образовательным учреждением Услуги по ведению электронного дневника**

Основанием для начала административной процедуры по предоставлению образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника является получение Заявителем уникального индивидуального кода доступа к электронному дневнику в «Дневник.ру».
Предоставление образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника предусматривает:
- заполнение электронного дневника должностными лицами, ответственными за оказание муниципальной услуги, назначаемыми приказом директора образовательного учреждения;
- самостоятельный просмотр Заявителем электронного дневника в «Дневник.ру» и получение актуальной и достоверной информации, представляющей совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;
- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор образовательного учреждения.
Заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося.
Срок исполнения данной административной процедуры – в течение всего учебного года до момента отказа Заявителя от муниципальной услуги.
Письменное заявление об отказе от муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ведения электронного дневника. Заявитель предоставляет в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой/электронной связи. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления об отказе от муниципальной услуги образовательное учреждение прекращает предоставлять Заявителю данную услугу.
Результатом предоставления образовательным учреждением услуги по ведению электронного дневника и электронного журнала является получение Заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 Приложение №1

к регламенту по предоставлению услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала учащегося

**Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»**

|  |
| --- |
| Директору МОУ СОШ п.Первомайский Балашовского района Саратовской областиПаращенко С.В.от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*проживающего (ей) по адресу:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»**В рамках использования в образовательном процессе электронного дневника прошу:1. Предоставить мне уровень доступа к информационной системе - «Родитель».2. Предоставить моему ребёнку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,                                                                     (Ф.И.О. ребёнка) обучающемуся в вашем учреждении, уровень доступа к информационной системе - «Ученик».3. Информацию о результатах обучения моего ребёнка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. ребёнка)       в объёме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                 (перечень запрашиваемых данных)предоставлять мне на бумажном носителе (школьный дневник обучающегося)/на моём электронном носителе (флэшка, CD диск)/направлять на мой адрес электронной почты с  периодичностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Пункт 3 заполняется в случае невозможности или нежелания Заявителя использовать электронный доступ к информационной системе (в этом случае  в п. 1, 2 ставится прочерк).**                                                                                                                                                                          4. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.        Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                          Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Согласие на обработку персональных данных обучающегося в МОУ СОШ п.Первомайский Балашовского района Саратовской области**1. Фамилия, имя, отчество обучающегося: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3. Адрес по прописке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4. Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_5. Вид документа, удостоверяющего личность обучающегося: свидетельство о рождении/паспорт *(нужное подчеркнуть)*Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6. Наименование оператора, осуществляющего обработку персональных данных: Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Первомайский Балашовского района Саратовсокй области» 7. Адрес: 412321, Саратовская обл., Балашовский район, п.Первомайский, ул.Молодёжная 1. 8. Обработка персональных данных учащихся в информационных системах с использованием средств автоматизации производится в целях:* реализации прав граждан на получение среднего (полного) общего образования;
* оперативного получения и анализа информации об учебном процессе;
* автоматизированного составления отчетов;
* ведения расписания уроков, школьных и классных мероприятий;
* мониторинга движения учащихся;
* оперативного контроля родителями за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка (через его электронный дневник);
* оперативного просмотра родителями расписания своего ребенка, дневника заданий.

9. Обработке подлежат следующие данные:* фамилия, имя, отчество учащегося;
* дата рождения учащегося;
* сведения об успеваемости учащегося (оценки, записи, сделанные педагогами);
* сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (пропуски занятий с указанием причины);
* фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей) учащихся.

10. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на совершение оператором -  сотрудниками МОУ СОШ п.Первомайский , имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные учащихся следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных обучающегося и его родителей (законных представителей). 11. Срок действия настоящего согласия: на время обучения в МОУ СОШ п.Первомайский.12. С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.13. Фамилия, имя, отчество лица, подписывающего настоящее согласие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ *Подпись ФИО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата* |

Приложение № 2

к регламенту по предоставлению услуги

по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения

электронного дневника и электронного журнала учащегося

**Инструкция по ведению электронного журнала.**

В ходе реализации государственной услуги **сервиса «Электронный дневник»** участвуют сотрудники образовательного учреждения. Его ведение (по заявлению Заявителя) обязательно для каждого учителя.

1. **Общие положения.**

Учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник».

Все сотрудники, работающие с модулем «Классный журнал» отвечают за сохранность информации.

1. **Учитель, классный руководитель.**

Осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал».

Обязательными для ввода являются следующие данные:

* Тема урока
* Домашнее задание
* Вид контроля (если проводится)
* Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
* Пропуски урока обучающимися
* Отметка о проведении урока
* ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

1. **Заместитель директора по УВР.**

Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей. Проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.