

Принят на заседании педагогического совета
МОУ Сарафановская СШ ЯМР
«11» января 2021 г. (протокол № 1)

Согласовано с советом родителей
«11» января 2021г (протокол № 1)

Утверждено приказом
от «11» января 2021 № 1
Директор школы
Козловская С.Г.



ПОРЯДОК

предоставления в электронной форме услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

(Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося 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 обучающегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости».

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет муниципальное общеобразовательное учреждение «Сарафановская средняя школа» Ярославского муниципального района (далее - Учреждение).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции);
- Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме (в действующей редакции);
- постановление Правительства Ярославской области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (в действующей редакции)
- Устав.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Заявитель обращается в учреждение для получения учётной записи для доступа к электронному дневнику.

1.6. Услуга предоставляется при наличии у заявителя технического устройства, оснащенного выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет".

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

1.7. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в учреждении.

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

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

- не предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя;
- заявитель не является законным представителем обучающегося.

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

1.10.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес: 150508 Ярославская область, Ярославский район, с.Сарафоново, д.55

Адрес официального сайта <https://saraf-yar.edu.yar.ru/>.

Адрес электронной почты: sarafonovo55@mail.ru

Справочные телефоны: 43-25-66, 43-25-67

1.10.2. Информирование об услуге осуществляется учреждением при личном обращении заявителя, при обращении с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальный сайт учреждения.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками учреждения в течение рабочего дня.

1.10.3. График работы: 8.00 часов – 17.00 часов.

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

2.1. Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- выдача заявителю учётной записи для доступа к электронному дневнику (<http://dnevnik76.ru>);
- занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости (АСИОУ);
- обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся;
- получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.2. Выдача заявителю учётной записи для доступа к электронному дневнику.

2.2.1. Заявитель обращается в учреждение 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);
- в случае, если заявитель является законным представителем обучающегося учреждения, выдаёт заявителю учётную запись доступа к электронному дневнику в соответствии с Правилами ведения электронного дневника и журнала учреждения.

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

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник учреждения, ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

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

2.3.1. Ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости вносит 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.

Ответственное должностное лицо – работник учреждения, ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

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 (АСИОУ) успеваемости в электронный дневник (<http://dnevnik76.ru>).

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 – работник учреждения, ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

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

2.5.1. Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: <http://dnevnik76.ru>;
- выбирает образовательное учреждение: МОУ Сарафановская СШ ЯМР;
- вводит выданные ему учётные записи;
- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.5.2. 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 управление образования Администрации ЯМР.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители учреждений.

3.3. За нарушение положений Порядка к сотрудникам учреждения 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 официальном сайте учреждения.