

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛУГИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ №24» ГОРОДА КАЛУГИ

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ
УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИИ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ**

«Принято»
педагогическим советом

31 января 2019 г. Протокол № 5

«Утверждаю»
Директор гимназии

Г.А.Федорова

Приказ № 10 от 30.01.2019 г.



**Положение
о порядке предоставления информации о текущей успеваемости учащихся,
ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

1. Общие положения

Положение определяет сроки и последовательность действий при предоставлении МБОУ «Гимназия №24» г.Калуги (далее Гимназия) услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.1. Наименование предоставляемой Гимназией услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – предоставление информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника, журнала).

1.2. Наименование Гимназии, предоставляющей услугу по предоставлению информации об успеваемости, ведения электронных дневника, журнала. Услугу по предоставлению информации по ведению школьных дневников учащихся, классных журналов, электронных дневника, журнала предоставляет муниципальное бюджетное образовательное учреждение, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение» города Калуги муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №24» города Калуги, г. Калуга, ул. Ф.Энгельса, д.12.А, тел. 77-40-01,57-40-65,56-24-41. 57-66-68

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости, ведения электронного дневника, электронного журнала.

Гимназия предоставляет услуги по предоставлению информации об успеваемости, ведению электронного дневника, журнала в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 08.11.2010 № 293-ФЗ);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);
- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);
- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);
- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 08.09.1992 №
- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № -
- Законом РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 №2300-1
- Уставом Гимназии.

2. Требования к порядку предоставления Гимназией услуги

- 2.1. Порядок информирования о предоставляемой Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающихся, ведение электронных дневника, журнала
- 2.1.1. Результатом предоставления Гимназией услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители) информации о текущей успеваемости своих детей посредством ведения образовательным учреждением классных журналов, дневников, электронных дневника и журнала успеваемости.
- 2.1.2. Информация о предоставляемой Гимназией услуге предоставляется гражданам путем ежеурочного выставления отметок в классном журнале и дневнике учащихся, а также размещения ее Гимназией на официальном сайте электронного дневника и электронного журнала, а также классными руководителями, учителями – предметниками, другими работниками Гимназии при личном обращении граждан, по телефону или письменно с использованием почтовых и электронных средств связи. Предоставление информации об успеваемости учащихся учителями –предметниками осуществляется ежеурочно путём выставления отметок в дневник и заполнением классного журнала, классными руководителями еженедельно при проверке дневников учащихся, ежеурочным заполнением электронного дневника и журнала, по телефону или при личном обращении граждан об успеваемости своего ребёнка.
- 2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления Школой услуги и предоставлению услуги является достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность получения информации.
- 2.1.4. При информировании граждан в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.
- 2.1.5. При предоставлении информации о порядке предоставления Гимназией услуги ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и Гимназии (кто, когда и что делает).

2.1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.1.7. Информирование о порядке предоставления Гимназией услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в Гимназии.

2.1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

2.1.9. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.1.10. Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения Гимназией электронных дневника и журнала успеваемости родители обращаются в Гимназию с письменным заявлением. При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.

2.1.11. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.10 Регламента, не допускается.

2.2. Условия и сроки предоставления Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости, ведения электронных дневника, журнала

2.2.1. Заявление родителей на предоставление Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника, журнала (далее – заявление) должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.2.2. Письменное заявление оформляется по установленной Гимназией форме (Приложение № 1-2), .

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес)
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Заявление на предоставление услуги предоставляется в Гимназию лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

2.2.4. Датой регистрации заявления ответственным специалистом Гимназии является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

2.2.5. Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично одному из родителей или направляется посредством почтовых/электронных средств связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица. .
Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.7. Предоставление услуги осуществляется в помещениях Гимназии уполномоченными на предоставление услуги работниками Гимназии.

2.2.8. Работники Гимназии при предоставлении услуги руководствуются данным положением и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных положением.

2.2.9. Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками Гимназии с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости, ведения электронных дневника, журнала.

В предоставлении услуги Гимназия может отказать заявителю в случаях:

- если гражданин не является одним из родителей учащегося;
- если гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей учащегося;
- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости, ведения электронных дневника, журнала

2.4.1. Получателями предоставляемой Гимназией услуги являются родители обучающихся.

2.4.2. Информация о порядке предоставления Школой услуги и предоставление Гимназией услуги предоставляются бесплатно.

2.4.3. К компетенции Гимназии относится разработка и утверждение образовательных программ, учебного плана, а также осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся Гимназии в соответствии со своим уставом.

2.4.4. В уставе Гимназии в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

2.4.5. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся Гимназии должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.4.6. Гимназия осуществляет индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

2.4.7. В случае принятия Гимназией решения об отказе в предоставлении услуги, Гимназия обязана уведомить заявителя письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника, журнала

3.1.1. Предоставление услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.

3.1.8. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей при личном обращении, по почте или в электронном виде в Гимназию по вопросу предоставления информации по ведению электронных дневника, журнала успеваемости.

3.1.9. Ответственное лицо Гимназии при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

- 3.1.10. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления. Письменное заявление, поступившее в Гимназию посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом Гимназии журнале регистрации в день поступления заявления.
- 3.1.11. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:
- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
 - распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту Гимназии, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.
- 3.1.12. Максимальный срок выполнения действия по регистрации письменных заявлений составляет 5 минут на каждое поступившее заявление.
- 3.1.13. Результатом приема заявления родителей о предоставлении информации об успеваемости посредством ведения Гимназией электронных дневника и журнала успеваемости является регистрация заявления в журнале регистрации документов.
- 3.1.14. Основанием для рассмотрения Гимназией письменного заявления родителей является регистрация Гимназией данного заявления. Школа рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
- 3.1.15. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору Гимназии (в его отсутствие – заместителю директора).
- 3.1.16. Директор Гимназии в течение 1 рабочего дня:
- определяет должностное лицо Гимназии, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
 - дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.
- 3.1.17. Исполнитель:
- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
 - готовит проект ответа на письменное заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении Гимназией услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.
- 3.1.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Гимназией услуги, директор Гимназии в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации по ведению электронных дневника и журнала успеваемости. В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо Гимназии направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.
- 3.1.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Гимназией услуги директор Гимназии подписывает ответ на письменное заявление граждан и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.
- 3.1.20. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.

3.1.21. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ Гимназии, содержащий информацию о правилах ведения электронных дневника и журнала успеваемости (с подробной инструкцией действий и сообщением уникального индивидуального кода доступа).

3.1.22. Предоставление Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронного дневника и журнала успеваемости предусматривает самостоятельный просмотр родителями электронных дневника, журнала успеваемости на официальном сайте Школы по индивидуальному коду доступа. Уникальный индивидуальный код доступа присваивается системным администратором Гимназии.

Логин является фамилия обучающегося, написанная на русском языке. Введя логин и пароль, родители получают доступ к электронным дневнику и журналу успеваемости.

3.1.23. Электронный дневник обучающегося включает в себя следующие составляющие:

- первая вкладка «Дневник»: полностью дублирует бумажный вариант дневника школьника и включает в себя перечень занятий по дням недели, сведения о домашнем задании, а также результаты отметочной деятельности.

- вторая вкладке «Оценки»: отображаются отметки обучающегося за все учебные периоды; отображение отметок возможно как в упрощенном, так и в расширенном виде с отображением отметок обучающегося с учетом дат уроков; в столбце итогов рядом с итоговой отметкой отображается рейтинг обучающегося в классе по каждому предмету;

- третья вкладка «Сообщения»: предназначена для возможности прочитать запись в электронном дневнике обучающегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор Школы.

3.1.24. Результатом предоставления Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронного дневника и электронного журнала является получение заявителями 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 учащимся за текущий учебный период;

- рейтинг учащегося в классе по каждому предмету;

- комментарий, пояснение в виде записи в электронном дневнике учащегося, которую может оставить классный руководитель, учитель или директор Гимназии.

3.1.25. Услуга по предоставлению Гимназией информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника и журнала успеваемости предоставляется Гимназией родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме.

3.1.29. Письменное заявление о прекращении предоставления Гимназией услуги по предоставлению информации об успеваемости посредством ведения электронных дневника и журнала успеваемости граждане предоставляют в Гимназию лично либо посредством почтовой/электронной связи.

3.1.30. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления Гимназией услуги по предоставлению информации по ведению электронных дневника и журнала успеваемости Гимназия прекращает предоставлять заявителям данную услугу.

3.1.31. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Гимназии по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором Гимназии.

3.1.32. Должностные лица Гимназии несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Гимназией услуги

3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Гимназии в досудебном и судебном порядке.

3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Школы, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору Гимназии по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора Гимназии, действиях или бездействии директора Гимназии, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении данного положения учредителю Гимназии.

3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которому подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование Гимназии, должность, фамилию, имя и отчество работника Гимназии (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направ-

ляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Школы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

№ 1

Приложение

к Регламенту

**Форма заявления
родителей (законных представителей) о ведении образовательным учреждением
электронного дневника и журнала успеваемости**

Директору МБОУ «Гимназия №24 »
г.Калуги

От ФИО заявителя

Адрес почтовый или электронный заяв
теля

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
учащегося(йся) _____ класса посредством ведения электронного дневника и
журнала успеваемости, предоставив уникальный индивидуальный код доступа.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)