

ПОРЯДОК
предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»
в электронной форме

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 образовательное учреждение Мокеевская средняя общеобразовательная школа

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

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.92, № 3);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 65);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- постановление Правительства области от 15.08.2011 г. № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 26.08.2011, № 68).

1.5. Заявителями являются обучающиеся общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители):

- родители (законные представители) обучающихся в муниципальном образовательном учреждении,

- лица, достигшие возраста 14 лет, обучающиеся в муниципальном образовательном учреждении.

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

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

1.7. 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 неделю, за исключением каникулярного времени.

1.9. Результат предоставления услуги.

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

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:

- не предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя;

- заявитель не является законным представителем обучающегося образовательного учреждения.

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

1.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется учреждением.

Местонахождение и почтовый адрес учреждения: 150527, Ярославская область, Ярославский район, деревня Мокеевское, дом 33.

Адрес официального сайта: mokeevo.edu.yar.ru

Адрес электронной почты: moksh@yandex.ru

Справочные телефоны: (4852) 43-22-45

Факс: (4852) 43-22-45

1.12.2. 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.

1.12.4. График работы учреждения:

Понедельник – пятница: с 08:00 до 18:45

Суббота: с 08:00 до 14:30

Воскресенье – выходной.

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;
- 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.

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

2.2.1. Заявитель обращается в образовательное 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 образовательного учреждения, выдаёт заявителю учётную запись доступа к электронному дневнику в соответствии с Правилами ведения электронного дневника и журнала образовательного 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 образовательного 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 образовательного 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 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 – работник образовательного 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;

- 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.

3.2. Текущий контроль за организацией предоставления услуги, контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет руководитель учреждения.

3.3. За нарушение положений Порядка 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 официальном сайте учреждения.