

**ПРИНЯТО** на заседании педагогического совета

«06» ноября 2015 г.

Протокол № 3 от «06» ноября 2015 г.

Председатель педагогического совета \_\_\_\_\_ Мухин А.В.

Секретарь \_\_\_\_\_ Иванова О.П.

**УТВЕРЖДЕНО** приказом директора

«09» ноября 2015 г.

Приказ № 330 от «09» ноября 2015 г.

Директор школы-интерната № 1 им. К.К. Грота \_\_\_\_\_ Мухин А.В.

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧАЩЕГОСЯ  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2015

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ,  
ВЕДЕНИЯ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И  
ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УЧАЩЕГОСЯ**  
Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения школы-интерната № 1 имени К. К. Грота  
Красногвардейского района Санкт-Петербурга

**1. Общие положения.**

**1.1.** Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы-интерната №1 имени К.К.Грота (далее – Школы-интерната, подавшими заявление на оказание услуги, и Школой-интернатом.

**1.2.** Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в Школе-интернате.

**1.2.1.** Должностные лица школы-интерната №1 им. К. К. Грота, участвующие в реализации сервиса «Электронный дневник».

В реализации государственной услуги участвуют сотрудники Школы-интерната, выполняющие следующие функции (один сотрудник может выполнять несколько функций):

- директор Школы-интерната – обеспечивает общее руководство процессом, решает вопросы ресурсного обеспечения процесса оказания услуги, при необходимости взаимодействует с родителями обучающихся по решению конкретных вопросов оказания услуги;
- заместитель директора по УВР – в рамках своих полномочий руководит работой методических объединений по разработке и принятию учебных программ и поурочно-тематических планов, проверяет правильность заполнения электронного журнала;
- заместитель директора по УВР, обеспечивающий предоставление услуги – должностное лицо Школы-интерната - в рамках своей должностной инструкции проводит работу с родителями обучающихся по приему заявлений на подключение к сервису «Электронный дневник»;
- заместитель директора по ШИС – реализует мероприятия по защите персональных данных, администрирование АИС «Параграф», включая определение прав доступа сотрудников, экспорт данных на портал «Петербургское образование»;
- заместитель директора по ШИС, осуществляющий контроль предоставления услуги - должностное лицо Школы-интерната, имеющее должностное поручение по организации работы и координации действий сотрудников Школы-интерната по реализации сервиса «Электронный дневник», взаимодействию с региональным оператором портала «Петербургское образование» - ЦОКОиИТ;
- учителя, классные руководители Школы-интерната – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам сервиса «Электронный дневник».

**1.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

**1.3.1.** В предоставлении услуги участвует Школа-интернат №1 им. К. К. Грота, указанная в пункте 1.2. настоящего регламента.

**1.3.2.** Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы участвующих в предоставлении услуги:

ГБОУ школа-интернат Красногвардейского района Санкт-Петербурга:  
195112, г. Санкт-Петербург, пр. Шаумяна, 44

**Телефон/факс:** (812) 444-3956

Информация об адресе и телефонах ОУ находится на официальном сайте: [www.grot-school.ru](http://www.grot-school.ru), **e-mail:** [grot-school@mail.ru](mailto:grot-school@mail.ru)

**Фамилия, имя, отчество директора Школы-интерната:** Мухин Алексей Викторович.

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: [k-obr@gov.spb.ru](mailto:k-obr@gov.spb.ru), официальный сайт Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

«Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – РЦОКОиИТ): Санкт-190068, Петербург, Вознесенский пр., д.34 А, тел. 571-9689, тел./факс 314-1179, тел./факс 576-3450, Интернет-сайт: [www.citt.spb.ru](http://www.citt.spb.ru).

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48, выходные дни – суббота и воскресенье.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru> (далее – Портал ГУ СПб) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее – Портал ПО).

1.3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента;
- на Портале ПО и Портале ГУ СПб;
- по телефонам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего регламента;
- при личном обращении на прием к администрации Школы-интерната.

**1.4.** В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

- Отдел образования – структурное подразделение администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;
- Заявитель – родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 регламента;
- Портал ГУ СПб - Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);
- Портал ПО – Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://petersburgedu.ru>);
- Электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;
- Заявление – заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем на портале «Петербургское образование»; при формировании заявления создаются коды доступа заявителя и обучающегося;
- КАИС КРО - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Подсистема «Параграф» - автоматизированная информационная система управления ОУ «Параграф», являющаяся подсистемой КАИС КРО;
- Электронный журнал – приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- Электронный дневник (далее – ЭД) – сервис портала «Петербургское образование», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного журнала;
- Оператор - должностное лицо Школы-интерната, определённое директором Школы-интерната в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит

ввод персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузка данных из указанной подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;

- Код доступа – уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

## **2. Стандарт предоставления услуги.**

**2.1.** Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Блок-схема исполнения услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

**2.2.** Услуга предоставляется Школе-интернату.

**2.3.** Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями Школы-интерната электронного журнала обучающегося.

**2.4.** Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

**2.5.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 1992, № 30);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 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» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 2004, №3);
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

**2.6.** Для оказания услуги заявители представляют в школу-интернат заявление.

Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в Приложении 2. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ГБОУ (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в Школу-интернат (в этом случае печать заявления осуществляется в Школе-интернате).

**2.7.** Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ СПб расположенном по адресу: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru), где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

**2.8.** Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

При обязательном личном обращении в Школу-интернат с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

**2.9.** Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

**2.10.** Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.9. настоящего регламента;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

Заявитель имеет право потребовать от администрации Школы-интерната уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

**2.11.** Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**2.12.** Допустимые сроки ожидания в очереди.

При подаче заявления в Школу-интернат срок ожидания не более 60 минут.

**2.13.** Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

При подаче заявления в Школу-интернат его регистрация осуществляется в день обращения заявителя и отражается на портале «Петербургское образование».

**2.14.** Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов.

**2.14.1.** Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами.

**2.14.2.** На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Школы-интерната ([www.grot-school.ru](http://www.grot-school.ru)) содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти СанктПетербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти СанктПетербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей:
  - по вопросам предоставления услуги;
  - адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
  - контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги;
  - порядок предоставления услуги;
  - последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
  - перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
  - перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;
  - образец заполнения заявления;
  - порядок записи на прием к должностному лицу.

**2.15.** Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем через Портал «Петербургское образование»;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления указан в пункте 2.12 настоящего регламента;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента;
- Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
  - по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2 настоящего регламента;
  - в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме.**

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

**3.1.** Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося с кодами доступа на предоставление услуги.

**3.1.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в Школу-интернат заявления на предоставление услуги, сформированного в электронном виде

на Портале ПО или Портале ГУ СПб (далее – заявление), родителем (законным представителем).

**3.1.2.** Ответственным за выполнение действия является должностное лицо, определённое руководителем Школы-интерната.

**3.1.3.** Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в Школе-интернате на оказание услуги (далее – должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление, указанное в п. 3.1.1.; проверить наличие указанного в заявлении, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления (в течение месяца со дня формирования); передать копию принятого заявления оператору в течение одного рабочего дня.

**3.1.4.** Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой на портале «Петербургское образование».

**3.1.5.** Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося, передача копии заявления оператору, осуществляющему техническое сопровождение услуги в Школе-интернате №1 им. К. К. Грота.

**3.1.6.** Контроль выполнения действия осуществляется заведующей канцелярией Школы-интерната №1 им. К. К.

**3.1.7.** Результат действия: получение заявления и указанных в заявлении кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося.

**3.2.** Ввод кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

**3.2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача копии заведующему канцелярией.

**3.2.2.** Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений, обязано принять указанное в п. 3.2.1, копию заявления на предоставление услуги, проверить наличие данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистеме «Параграф» КАИС КРО, внести коды доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.

**3.2.3.** Критерий принятия решения: ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии копии заявления, оформленного должным образом, и наличием данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

**3.2.4.** Способ фиксации действия: ввод информации из заявления в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

**3.2.5.** Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ОУ.

**3.2.6.** Результат выполнения действия: заполнение полей в подсистеме «Параграф» КАИС КРО кодами доступа пользователя и обучающегося.

### **3.3. Ведение электронного журнала.**

**3.3.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем.

**3.3.2.** Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок.

**3.3.3.** Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

**3.3.4.** Критерий принятия решения: ведение электронного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

**3.3.5.** Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» подсистемы «Параграф».

**3.3.6.** Контроль выполнения действия осуществляется заместителем директора по УВР Школы-интерната.

**3.3.7.** Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» подсистемы «Параграф» данными о проведенном уроке в соответствии с п. 3.3.3.

**3.4.** Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» (далее – выгрузка данных).

**3.4.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с графиком).

**3.4.2.** Ответственным за выполнение действия является оператор.

**3.4.3.** Оператор обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

**3.4.4.** Критерий принятия решения: наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

**3.4.5.** Способ фиксации действия: получение с портала «Петербургское образование» отчета о выгрузке данных.

**3.4.6.** Контроль выполнения действия осуществляется заместителем директора по УВР Школы-интерната.

**3.4.7.** Результат действия: после выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного журнала в электронный дневник обучающегося.

## **4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Школы-интерната.

**4.2.** Директор Школы-интерната и должностные лица, назначенные директором Школы-интерната ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения



документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора Школы-интерната и должностных лиц, назначенных директором Школы-интерната ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4.3. Проверка заполнения электронного журнала.**

Проверка заполнения электронного журнала осуществляется каждую четверть заместителем директора по УВР в рамках своего плана работы. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению электронного журнала и доводит их до сведения исполнителей.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Школы-интерната.

Перед заполнением электронного журнала учитель, классный руководитель регистрируются на портале, получают UID, и передают его в Школу-интернат. Администратор АИС «Параграф» вносит UID в базу данных, что обеспечивает сотруднику Школы-интерната допуск к данным сервиса «Электронный дневник», размещенным на портале, в рамках его полномочий.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и должностных лиц ОУ, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.**

**5.1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

**5.3.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

**5.4.** Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

**5.5.** Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения (жалобы);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

**5.6.** Личный прием заявителей в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

**5.7.** Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

- отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

**5.8.** Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее по-

данные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

**5.9.** Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Комитет по образованию.

**5.10.** Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.2 Регламента.

**5.11.** Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

**5.12.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении).

**5.12.1.** Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Школы-интерната и должностных лиц Школы-интерната осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840, с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

**Блок-схема**

**последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося**

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»	Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»	Ежедневно
Передача подписанного заявления в ГБОУ школу-интернат №1 им. К. К. Грота	В течение одного месяца с даты формирования заявления
Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления: <ul style="list-style-type: none"> <li>• код доступа пользователя</li> <li>• код доступа обучающегося</li> </ul>	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в ГБОУ школу-интернат №1 им. К. К. Грота
Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из АИСУ «Параграф- ОУ» на портал «Петербургское образование»	Ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком Сохранение отметок за четверть и год
Проверка корректности выгрузки данных	Ежедневно
Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование»	В автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование»

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

Директору ГБОУ

\_\_\_\_\_  
*(Наименование и адрес учреждения)*  
 от

\_\_\_\_\_  
 проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
 Паспортные данные:

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

Я, \_\_\_\_\_  
*(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)*

код доступа пользователя на портале petersburgedu.ru: \_\_\_\_\_  
 прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru>), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:

\_\_\_\_\_  
*(Наименование государственного образовательного учреждения)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО обучающегося)*

Код доступа обучающегося на портале petersburgedu.ru: \_\_\_\_\_

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее – персональные данные).

2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:

1. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;
2. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.

3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период функционирования КАИС КРО. и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись / \_\_\_\_\_ (ФИО полностью)

Дата \_\_\_\_\_