

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
лицей №226  
Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

---

**ПРИНЯТО**  
на заседании  
Педагогического совета  
протокол № 3 от «26» декабря  
2011г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ лицея №226  
\_\_\_\_\_ Т.В.Семенова  
Приказ № 116 от «29» декабря 2011г.



**РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ  
по предоставлению информации о текущей  
успеваемости учащихся, ведении  
электронного дневника учащегося  
и электронного журнала**

Санкт-Петербург 2011

**РЕГЛАМЕНТ УСЛУГИ**  
**по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным**  
**учреждением лицеем №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга информации о**  
**текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника**  
**учащегося и электронного журнала**

***1. Общие положения***

1.1. Предметом регулирования настоящей регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее - Лицей №226).

1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника учащегося и электронного журнала (далее услуга) предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в Лицее №226.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

— Информация об адресах и телефонах ОУ находится на официальном сайте Комитета по образованию: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru). 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.

— Структурные подразделения администраций районов Санкт-Петербурга (далее отделы образования), в ведении которых находятся вопросы образования: согласно приложению 2 к настоящему регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru). График работы: понедельник - четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00. пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

— Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «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.

— ГБОУ лицей №226 Санкт-Петербурга: 192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.30, литер А. Телефон для справок: 269-04-24, 269-04-29. Интернет-сайт: <http://226school.ru>, адрес электронной почты: [school226@edu-frn.spb.ru](mailto:school226@edu-frn.spb.ru)

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).

1.3.2. 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;

— на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;

— по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций)

— при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, указанных в пункте 1.3.2.

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

— ГБОУ - государственное бюджетное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного

- общего, среднего полного общего и дополнительного образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга:
- Отдел образования - структурное подразделение администрации Фрунзенского 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;
  - КЛИС КРС - 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 классный 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 классного журнала
  - Оператор - должностное лицо лица №226, определённое руководителем Лицея №226 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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося в ГБОУ лицее №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга».

Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Предоставление услуги осуществляется Лицеем № 226.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями Лицея № 226 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 Лицей № 226 заявление. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему регламенту. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование Лицея №226 (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается обратиться в Лицей №226 в течении 90 дней с момента создания заявления в электронном виде для окончательного оформления заявления на подключения услуги.

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 Лицей № 226 для окончательного оформления заявления на оказание услуги заявитель 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 2.8., 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 Лицея № 226 уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Оснований отказа в приостановлении услуги не имеется.

2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12. При подаче заявления в Лицей № 226 срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При обращении заявителя в Лицей № 226 регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14. На информационном стенде размещается информация: номер помещения, ответственное лицо, время приема граждан.

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;
- заявитель узнает о ходе и результатах предоставления услуги через Портал «Петербургское образование» в личном кабинете.

### ***3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде***

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 лицей №226 распечатанного и заполненного заявления на предоставление услуги, сформированного в электронном виде на Портале ПО (далее заявление), родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо, определенное руководителем Лицея № 226.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в Лицее №226 на оказание услуги (далее должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано принять заявление, указанное в п. 3.1.1.; проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в Лицее №226, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления.

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

3.1.5. Способ фиксации действия: запись в журнал учета обращений граждан (приложение 5 к настоящему регламенту) и приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося.

3.1.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Лицея № 226 по учебно-воспитательной работе (далее - заместитель руководителя Лицея №226).

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. Ответственным за выполнение действия является оператор.

3.2.2. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений, обязано принять указанное в п. 3.2.1. заявление 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 двух рабочих дней.

3.2.3. Критерий принятия решения: ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии 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 Лицея №226.

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

3.3. Ведение электронного Классного журнала (инструкция по ведению Классного журнала находится в приложении 4 к настоящему регламенту).

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 Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке. (согласно инструкции приложения 4 к настоящему регламенту).

3.3.4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного 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 руководителя Лицея № 226.

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 руководителя Лицея №226.

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

#### ***4. Формы контроля за исполнением Регламента***

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Лицея №226.

4.2. Руководитель Лицея №226 и должностные лица, назначенные руководителем Лицея №226 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 руководителя Лицея №226 и должностных лиц, назначенных руководителем Лицея №226 ответственными за сопровождение услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### ***5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лицея №226, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Лицея №226.***

5.1. Жалоба подается в Лицей № 226 в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – МФЦ), посредством официального сайта Лицея № 226 в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала ГУ СПб и Портала ПО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Лицея №226, должностного лица Лицея № 226.
- Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Лицея № 226, должностного лица Лицея № 226. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.3 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6 Жалоба рассматривается Лицеем № 226. В случае если обжалуются решения руководителя Лицея № 226, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7 В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8 Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока предоставления государственной услуги;

б) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10 Жалоба, поступившая в Лицей №226, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Лицей № 226 принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.



При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.12 Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14 Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

5.15 ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16 ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

## ***6. Порядок действия настоящего регламента***

6.1. Регламент вступает в действие с 01.01.2012.

6.2. В данный регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, СПб, регулирующего содержание регламента.

Приложение 1 к регламенту услуги по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Лицеом №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника учащегося и электронного журнала

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

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»	Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»	Ежедневно
Обращение заявителем в ОУ для окончательного оформления заявления на подключение к услуге	В течении 90 дней с момента отправки в электронном виде
Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления: - код доступа пользователя - код доступа обучающегося	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в образовательном учреждении
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 образование»	Ежедневно
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»

Приложение 2 к регламенту услуги по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Лицейом №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга Информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника учащегося и электронного журнала

**Отдел образования**

Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д.20, к.2	<a href="mailto:frunsreg@tufruns.gov.spb.ru">frunsreg@tufruns.gov.spb.ru</a>

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга**

Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты, сайта
Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, ул. Бухарестская, д.33, корпус 6, литер А т.774-53-56	<a href="mailto:school226@edu-frn.spb.ru">school226@edu-frn.spb.ru</a> <a href="http://www.226school.ru">www.226school.ru</a>

Приложение 3 к регламенту услуги по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Лицеом №226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника учащегося и электронного журнала

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ "ЭЛЕКТРОННЫЙ ДНЕВНИК"**

Директору ГБОУ лица № 226 Фрунзенского  
района Санкт-Петербурга  
Семеновой Т.В.

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 размещенному 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое 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 свое 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 путем подачи письменного заявления в адрес учреждения,

предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Приложение 4 к регламенту услуги по представлению  
Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением Лицеом № 226 Фрунзенского района Санкт-  
Петербурга информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника учащегося и электронного  
журнала

### **Инструкция по ведению электронного журнала.**

В ходе реализации государственной услуги сервиса «Электронный дневник» участвуют сотрудники образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя.

#### ***1. Общие положения.***

1.1. Учителя, классные руководители Лицея № 226 - 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.

1.2. Учитель, классный руководитель:

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

1.2.2. 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).

1.2.3. 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.

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

1.3. Заместитель директора по УВР:

1.3.1. Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала.

1.3.2. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

1.3.3. Проверка Электронного классного журнала и бумажного классного журнала проводятся одновременно.

1.4. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Лицея №226.

Приложение 5

к регламенту услуги по представлению Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением Лицеом № 226 Фрунзенского района Санкт-Петербурга  
информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного  
дневника учащегося и электронного журнала

**Форма журнала учета обращений граждан**

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо лица №226, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю