

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –
СЛОБОДСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
КЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141644, Московская область, Клинский район, дер. Слобода, ул. Центральная, д.20, тел. 8 (49624) 6–75-43

Приложение к приказу
от 30.08.2016г.№ 52-13/О

РЕГЛАМЕНТ

**ведения электронного журнала и электронного дневника
в МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
– СЛОБОДСКОЙ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
(МОУ — СЛОБОДСКОЙ ООШ)**

I. Общие положения

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала и электронного дневника (**Регламент**) является локальным нормативным актом МОУ-СЛОБОДСКОЙ ООШ Клинского муниципального района Московской области (**далее - Школы**), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (**далее - ЭЖ**) и электронного дневника (**далее - ЭД**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (**далее- Услуга**).

2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.

3. Услуга является главной составной частью муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Клинского муниципального района».

4. **ЭЖ** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

5. **ЭД** - программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

6. **Пользователи ЭЖ** - сотрудники Школы, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.

7. **Пользователи ЭД** - обучающиеся, их родители (законные представители).

8. **Законные представители**-усыновители, опекуны обучающегося.

9. Для предоставления Услуги в Школы используется автоматизированная информационная система АИС (**далее- АИС**) (владелец АИС- МБУ ИТ-центр) на базе автономной серверной площадки Школы.

10. **Управление** (роль, доступ) - руководитель Школы, заместители руководителя Школы.

10. **Жалоба-требование** Пользователя ЭД о восстановлении или защите его прав или законных интересов, нарушенных в ходе предоставления ему услуги.

11. Регламент размещен на официальном сайте

12. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в Школе в кабинете директора или по тел. 8(49624) 67-543.

Общие правила ведения учета

Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

Администратор системы в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и администрация в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Отметки за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Отметки за письменную работу выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ на усмотрение учителя, за которые обучающийся получает отметку.

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 2 часов после окончания занятий в данном конкретном классе.

Итоговую отметку («ОСВ» - освоено для 1 классов) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет отметки в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому обучающемуся своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

II. Стандарт предоставления услуги

1. Комплексной задачей предоставления услуги является формирование условий и средств предоставления Школы образовательных услуг в электронном виде для Пользователей ЭЖ/ЭД, специалистов органов управления образованием.

2. Результат предоставления Услуги

2.1. В результате предоставления Услуги Пользователи ЭД должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.2. Помимо основного функционала, АИС предоставляет следующие дополнительные возможности:

- проведение опросов в рамках образовательной организации;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательной организации различных периодов обучения для уровней образования;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательной организации различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей при первоначальном наполнении системы;

3. Условия и сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭД обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам Школы.

3.2. Информирование Пользователей ЭД о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно по четвертям.

3.3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

3.4. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения занятия. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3.5. Внесение в Журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

3.6. Рекомендуется заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

- 3.7. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в Школы правилами оценки работ.
- 3.8. Доставка информации Пользователям ЭД осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно.
- 3.9. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в 2 недели с использованием распечатки результатов.
4. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.**
- 4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы: (при поступлении собирать необходимую документацию)
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - свидетельство о рождении ребёнка - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт Заявителя (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве (предоставляют опекуны) - для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения) - для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно);
 - заявители ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство Заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации - для получения сведений, содержащих персональные данные о ребёнке (предоставляется Заявителем самостоятельно).
- 4.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.
- 4.2.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.
- 4.2.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

- 4.2.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.
- 4.2.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.
- 4.2.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.
- 4.2.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе).
- 4.2.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами Школы.
- 4.2.8. В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист Школы, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).
- 4.3. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.4.3.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- [Распоряжение](#) Правительства РФ от 27.02.2010 №246-р;
- [Распоряжение](#) Правительства РФ от 20.02.2010 №185-р;
- Федеральный [закон](#) РФ от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральный [закон](#) РФ от 27.07. 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 "Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования";
- [Приказ](#) Минобрнауки России от 22.08. 2008 №243, включающий "Административный регламент Рособнадзора";
- [Письмо](#) Минобрнауки России от 20.12.2000 №03-51/64, включающее "Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях";
- [Приказ](#) Росстата от 27.07.2009 №150 "Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразованием статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений";

- [Приказ](#) Минпрос СССР от 27.12.1974 №167 "О ведении школьной документации";
- [Приказ](#) Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих", раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- [ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007](#). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001);
- [ГОСТ 34.602-89](#). Техническое задание на создание автоматизированной системы;
- Письмо Минобрнауки РФ от 15.02.2012 №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

6. Услуга доступа к ЭД в объёмах информации, определённой Регламентом предоставляется бесплатно.

7. Пользователь ЭД/ЭЖ по своему желанию может воспользоваться дополнительными информационными услугами АИС на возмездной основе. В этом случае Пользователь ЭД/ЭЦ самостоятельно заключает соответствующий отдельный договор с МБУ ИТ-центр или с операторами сотовой связи (в зависимости от вида дополнительных услуг).

III. Состав, последовательность выполнения административных процедур, связанных с предоставлением Услуги, требования к порядку их выполнения

1. Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
 - 1.1. Приём заявления (Приложение №1) и документов от родителя (Законного представителя), в соответствии с требованиями п.4 раздела II;
 - 1.2. Постановку обращения родителя (Законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;
 - 1.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
 - 1.4. Выдачу родителю (Законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в Заявлении (Приложение №1).
 - 1.5. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.1.1.

IV. Порядок и места доступа к системе

1. Доступ к АИС осуществляется согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором Школы в АИС, назначенным приказом руководителя Школы и передача через классного руководителя строго родителям.
2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
 - Администратор школы;
 - Управление (директор, заместители);
 - Классный руководитель;
 - Учитель;
 - Родитель;
 - Ученик
3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы».
4. Роль в АИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».
5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

V. Условия совмещённого хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями

архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования".
4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

VI. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется директором Школы и Управлением образования Администрации Клинского муниципального района путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ/ЭД, поступивших в Школы и Управление образования соответственно.

VII. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

1. Пользователи ЭЖ/ЭД вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению услуги путем обращения к директору школы, в Управление образования Администрации Клинского муниципального района.
2. Пользователь ЭЖ/ЭД обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме, по электронной почте либо устно на личном приеме у директора школы, должностного лица Управления образования Администрации Клинского муниципального района.
3. В жалобе Пользователь ЭЖ/ЭД в обязательном порядке указывает:
 - Фамилию, имя, отчество (при его наличии);
 - почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;
 - суть жалобы;
 - личную подпись и дату.

Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.
5. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, должностное лицо:
 - обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости, с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
 - дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
 - уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.
6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.
 7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, ответы, после чего заявитель жалобы полностью удовлетворён и больше не имеет претензий по сути дела.
 8. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу, где жалоба рассматривается в месячный срок.
 9. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.
 10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.