

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

**ПРИНЯТО**

Общим собранием работников  
ГБОУ СОШ № 285 Санкт-Петербурга  
протокол № 4 от 29.08.2019 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Приказ № 38-АХР от 30.08.2019 г.  
директор ГБОУ СОШ № 285  
Минкеева И.Н.



**Регламент по предоставлению Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной  
школой № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала  
учащегося»**

Санкт-Петербург  
2019

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

## **1. Общие положения**

- 1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - ОУ), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.
- 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.
- 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.
  - 1.3.1. В предоставлении услуги участвует ОУ, Отдел образования администрации Красносельского района, Комитет по образованию Санкт-Петербурга, ГБУ ДПО «СПБЦОКОиИТ».
  - 1.3.2. Адреса, контактные телефоны и адреса электронной почты для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги, доступны на официальных сайтах соответствующих органов власти и организаций.
  - 1.3.3. В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru> (далее — Портал ГУ) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее — Портал ПО).
  - 1.3.4. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:
    - на ПГУ и ПО;
    - на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1;
    - по телефонам и контактным адресам органов (организаций), указанным на сайтах органов (организаций)
    - при личном обращении на прием к руководителю (лицу, назначенному ответственным за оказание услуги) ОУ или специалистам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, указанным в пункте 1.3.1.
  - 1.3.5. В настоящем Регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:
    - **Отдел образования** - структурное подразделение администрации Красносельского района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;
    - **Заявитель** — родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 регламента;

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- **Портал ГУ, Портал ГУ СПб** — Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге», расположенный в телекоммуникационной сети Интернет, по адресу <https://gu.spb.ru>
- **Портал ПО** - Портал «Петербургское образование», Интернет-ресурс, расположенный в телекоммуникационной сети Интернет, по адресу <https://petersburgedu.ru/>, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник», расположенный в телекоммуникационной сети Интернет, по адресу <https://dnevnik2.petersburgedu.ru/>;
- **Электронная услуга** - услуга, предоставляемая через Портал ПО;
- **Заявление** - заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем на портале ПО; 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;
- **ИС «Параграф»** - информационная система «Параграф» - программное обеспечение управления базами данных, внедрённая в ОУ, являющаяся подсистемой КАИС КРО;
- **Электронный классный журнал (далее – ЭКЖ)** - приложение ИС «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- **DataGate Server** – программное обеспечение, предоставляемое ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», обеспечивающее коммуникации ИС «Параграф» с программным обеспечением Портала ПО.
- **Электронный дневник (далее — ЭД)** — сервис портала ПО, формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
- **Оператор** - должностное лицо ОУ, назначенное приказом директора ОУ в качестве администратора ИС «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных Заявителей в ИС «Параграф» и обеспечение коммуникации ИС «Параграф» ОУ с программным обеспечением портала ПО;
- **Код доступа** - уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале ПО.

## 2. Стандарт предоставления услуги

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».
- 2.2. Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося». Блок-схема предоставления услуги приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.
- 2.3. Услуга предоставляется Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой № 285 Красносельского района Санкт-Петербурга и ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ». Зона ответственности ОУ – формирование данных для выгрузки на Портал ПО, в программном обеспечении ИС «Параграф», предоставляемом ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ», выгрузка сформированных данных в программном обеспечении DataGate Server, предоставляемом ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ». Зона ответственности ГБУ ДПО «СПбЦОКОиИТ» - обеспечение ОУ актуальными функциональными версиями программного обеспечения ИС «Параграф», DataGate Server; обеспечение формирования представления данных, получаемых от ОУ на Портале ПО в форме информации о текущей успеваемости обучающегося.
- 2.4. Результатом предоставления услуги является получение информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), (годовых) календарных учебных графиках ОУ, в режиме реального времени на официальном сайте ОУ.
- 2.5. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ОУ электронного журнала обучающегося.
- 2.6. Срок предоставления услуги: в течение учебного года с сентября по июнь включительно.
- 2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:
  - Конституция Российской Федерации;
  - Федеральный закон 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»;
  - Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  - Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи (с изменениями на 23 июня 2016 года) (редакция, действующая с 31 декабря 2017 года) »;
- 2.7.1. 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

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями (с изменениями на 28 декабря 2011 года)»;
- 2.7.2. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2011 № 802 «О создании государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга (с изменениями на 9 июля 2014 года)»;
- 2.7.3. Распоряжение комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2453-р от 25.10.2013 «О работе с автоматизированными информационными системами, базами данных и иными электронными информационными ресурсами образовательных организаций Санкт-Петербурга»;
- 2.7.4. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 28.05.2019 № 1557-р "О внесении изменений в Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 2453-р";
- 2.7.5. Инструктивно-методическое письмо Комитета по образованию Санкт-Петербурга №03-20-1948/16-0-0 от 01.06.2016 "О переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в ГОУ Санкт-Петербурга"
- 2.7.6. Распоряжение Комитета по образованию № 1976-р от 03.07.2019 "О Переходе на электронный (безбумажный) учет успеваемости в государственных общеобразовательных учреждениях Санкт-Петербурга";
- 2.7.7. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию (с изменениями на 19 сентября 2018 года)»;
- 2.7.8. Закон Санкт-Петербурга от 17.07.2013 № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге (с изменениями на 11 июля 2019 года)»;
- 2.7.9. Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (с изменениями на 27 марта 2015 года)»;
- 2.7.10. 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 (с изменениями на 22 марта 2018 года)»;
- 2.7.11. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося (с изменениями на 21 ноября 2013 года)»
- 2.7.12. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29 апреля 2013 года № 1028-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р»;
- 2.7.13. Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 21 ноября 2013 года № 2678-р «О внесении изменений в Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р».

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 2.8. Для оказания услуги заявители представляют ОУ заявление. Заявление об оказании услуги формируется в электронном виде на Портале ПО или Портале ГУ по стандартизированной форме. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество (при наличии) обучающегося, а также указывает (выбирает из списка образовательных учреждений) краткое наименование ОУ. Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается прибыть лично в ОУ для завершения оформления заявления.
- 2.9. Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ.
- 2.10. 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.
- 2.10.1. При обязательном личном обращении в ОУ заявитель предоставляет паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), документ удостоверяющий положение заявителя, как законного представителя по отношению к обучающемуся. Оператор ОУ предоставляет бланк предварительно сформированного на портале ПО или Портале ГУ заявления, который заполняется и заверяется подписью заявителя.
- 2.11. 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;
  - отсутствие документа удостоверяющего положение заявителя, как законного представителя по отношению к обучающемуся.
- 2.12. 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 2.8 и 2.10 настоящего Регламента;
  - неидентичность электронной и бумажной версии заявления (фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).
- 2.13. 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.
- 2.14. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.
- 2.15. Допустимые сроки ожидания в очереди.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 2.15.1. При подаче заявления в ОУ в часы приема сотрудника, выполняющего функции Оператора Услуги - не более 15 минут.
- 2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.
- 2.16.1. При подаче заявления в ОУ его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ и отражается на Портале ПО в личном кабинете Оператора Услуги;
- 2.17. Показатели доступности и качества услуги:
- услуга может быть получена заявителем через Портал ПО;
  - срок ожидания в очереди при подаче заявления указан в пункте 2.15 настоящего Регламента;
  - сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента.
- 2.18. Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
- по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.1 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 электронном виде**

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- 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 ОУ заявления на предоставление услуги, предварительно сформированного в электронном виде на Портале ПО или Портале ГУ (далее — Заявление), родителем (законным представителем)..
- 3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ОУ, назначенное приказом директора ОУ.
- 3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в ОУ на оказание услуги (далее — должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано установить факт подачи заявления в ОУ путем установления наличия бланка заявления в электронной форме в личном кабинете ОУ на Портале ПО; проверить наличие указанного в заявлении обучающегося ОУ, правомерность представления его интересов заявителем, полноту заполнения заявления в части приведенных данных заявителя и представляемого им обучающегося ОУ. Произвести печать бланка заявления на бумажном носителе и передать бланк заявителя для заполнения. После чего проверить правильность заполнения подлинника заявления на бланке.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 3.1.4. Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой на Портале ПО.
- 3.1.5. Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления к Личному делу обучающегося.
- 3.1.6. Результат действия: получение Оператором 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 ИС «Параграф», являющуюся подсистемой КАИС КРО.
  - 3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является приём заявления оператором.
  - 3.2.2. Ответственным за выполнение действия является оператор, назначенный приказом директора ОУ.
  - 3.2.3. 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 ИС «Параграф» КАИС КРО, внести коды доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в ИС «Параграф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.
  - 3.2.4. Критерий принятия решения: ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии заявления, оформленного должным образом, и наличии данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в ИС «Параграф» КАИС КРО.
  - 3.2.5. Способ фиксации действия: ввод информации из заявления в ИС «Параграф» КАИС КРО..
  - 3.2.6. Результат выполнения действия: заполнение полей в подсистеме «Параграф» КАИС КРО кодами доступа пользователя и обучающегося.
- 3.3. Ведение электронного Классного журнала.
  - 3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем ОУ.
  - 3.3.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок в ОУ.
  - 3.3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в приложение «Классный журнал» ИС «Параграф» следующие данные: номер урока в учебном дне; тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке; установить для урока признак «урок выполнен». В случае получения обучающимся неудовлетворительной оценки на проведенном уроке, учитель должен оставить сообщение родителям (законным представителям) с указанием причин выставления неудовлетворительной оценки.



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 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» ИС «Параграф».
- 3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем директора по учебной работе ОУ.
- 3.3.7. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» ИС «Параграф» данными о проведенном уроке в соответствии с п. 3.3.3.
- 3.4. Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал ПО (далее — выгрузка данных).
  - 3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление времени, указанного в журнале выгрузки программного обеспечения DataGate Server (выгрузка данных проводится не менее 24 раз каждый день в соответствии с настраиваемыми параметрами выгрузки).
  - 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. В случае наличия ошибок движения данных при повторной выгрузке, Оператор должен поставить в известность районного координатора Услуги и действовать по его указаниям.
  - 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. Результат действия: при выгрузке данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник обучающегося в ОУ.

#### **4. Формы контроля исполнения административного Регламента**

- 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ОУ.
- 4.2. Директор ОУ и должностные лица, назначенные директором ОУ 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 ОУ и должностных лиц, назначенных директором ОУ ответственными

за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется приказом директора ОУ.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего услугу, а также должностных лиц ОУ**

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 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;
- отсутствие (несвоевременное обновление) Информации в электронном дневнике обучающегося;
- неполнота и недостоверность Информации в электронном дневнике обучавшегося.

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 (при наличии) заявителя;
- 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);

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 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.
- 5.7. 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 официальных сайтах и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан, органов власти и организаций, участвующих в предоставлении услуги.
- 5.8. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:
- 5.9. 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.
- 5.10. 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.
- 5.11. 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).

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

---

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

- 5.12. 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.
- 5.13. 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.
- 5.14. 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 поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.
- 5.15. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Комитет по образованию.
- 5.16. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.2 Регламента.
- 5.17. 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.
- 5.18. 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).

**6. Порядок действия настоящего Регламента, порядок публикации настоящего регламента**

- 6.1. Текущая версия настоящего Регламента вступает в действие с момента утверждения руководителем ОУ.
- 6.2. В настоящий Регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства РФ, Санкт-Петербурга, регулирующего содержание Регламента.
- 6.3. Действующая редакция настоящего Регламента подлежит публикации на официальном сайте ОУ в срок, не превышающий 10 дней с момента его утверждения. Предыдущая редакция Регламента прекращает действия с момента утверждения новой редакции.

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 285 КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого д.46, корп. 4, литер А. 8 (812) 417-52-65 school285@mail.ru http://school285.ru

Приложение 1

Блок-схема предоставления услуги 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
Оформление подписанного заявления в ГБОУ СОШ № 285	• В приёмные часы должностного лица, ответственного за оказание данной услуги
Ввод данных в ИС «Параграф» КАИС КРО на основании подписанного заявления	• В течение одного рабочего дня с момента приема заявления в ОУ
Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке	• В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из ИС «Параграф» КАИС КРО на портал «Петербургское образование»	• Не менее 24 раз в сутки
Проверка корректности выгрузки данных	• Ежедневно
Обновление информации в Электронном дневнике на Портале «Петербургское образование»	• В автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование»