



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №84

имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева
Петроградского района Санкт-Петербурга

ул.Б.Монетная, д.2, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел./факс (812) 232-05-01
E-mail: shc84@list.ru <http://www.spb-school-84.ucoz.ru>

РАЗРАБОТАНО И ПРИНЯТО

Советом ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева
Петроградского района Санкт-Петербурга

протокол от 12.11.2021. №2

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ СОШ №84
им.П.А.Покрышева Петроградского района
Санкт-Петербурга



Тарасова С.И.

приказ от 08.12.2021. №114/1

ПРИНЯТО

на Общем собрании ГБОУ СОШ №84
им.П.А.Покрышева Петроградского района
Санкт-Петербурга

протокол от 18.11.2021. №2

С учетом мнения Совета родителей
протокол от 18.11.2021. №2

РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению услуги по представлению информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося**

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению услуги по представлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №84) родителям (законным представителям) обучающихся информации о его текущей успеваемости в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» в сети «Интернет», в целях предоставления ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №84) родителям (законным представителям) обучающихся информации о его текущей успеваемости в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» в сети «Интернет».

1.2. Регламент разработан в соответствии с:

- постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011. №1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)»
- распоряжением Комитета по образованию от 29.06.2021. №1924-р «Об утверждении

регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося».

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и ГБОУ СОШ №84 в сфере «Образование». Заявителями являются: физические лица - родители (законные представители) ребенка, учащегося в ГБОУ СОШ №84 (далее - заявитель).

1.3. Представлять интересы заявителя вправе физические лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, или договора, содержащего указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.4.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги: в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на сайте ГБОУ СОШ №84;

на портале «Петербургское образование» (petersburgedu.ru) (далее - портал «Петербургское образование»);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (gu.spb.ru) (далее - Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (gov.spb.ru);

по справочным телефонам ГБОУ СОШ №84, размещенных на сайте ГБОУ СОШ №84 в сети «Интернет».

1.4.2. Сведения о ходе предоставления услуги.

Предоставление сведений о ходе предоставления услуги заявителям - не предусмотрено.

1.4.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (местонахождение и график работы ГБОУ СОШ №84, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена:

на портале «Петербургское образование» (petersburgedu.ru/institution);

на официальном сайте Комитета по образованию (k-obr.spb.ru) (далее - официальный сайт Комитета по образованию);

на официальном сайте администрации Петроградского района Санкт-Петербурга (https://www.gov.spb.ru/gov/terr/reg_petrograd/);

на официальном сайте ГБОУ СОШ №84 (h84.aptrg.gov.spb.ru);

на Портале;

на информационных стендах в ГБОУ СОШ №84.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставлять информацию о текущей успеваемости учащегося, вести электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Краткое наименование услуги: ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося.

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

- Комитет по образованию;

- администрация Петроградского района Санкт-Петербурга.

Руководителям, должностным лицам и(или) работникам ГБОУ СОШ №84 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителями доступа к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование»;
- получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» портала «Петербургское образование» в сети «Интернет» (далее - сервис «Электронный дневник»).

2.4. Срок предоставления услуги:

Подтверждение доступа к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование» осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», услуга предоставляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» портала «Петербургское образование».

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию, на Портале в разделе описания услуги и портале «Петербургское образование» в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для получения доступа к сервису «Электронный дневник» заявитель заполняет в электронной форме на портале «Петербургское образование» заявление по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, после чего в обязательном порядке следует личное обращение заявителя в образовательную организацию.

При личном обращении заявителя в ГБОУ СОШ №84 предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя) на получение информации о текущей успеваемости учащегося (свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства, удостоверение опекуна (попечителя), договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в случае нахождения ребенка в приемной семье).

При обращении представителя за предоставлением услуги, дополнительно необходимо представить доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством, или договор, содержащий указание на полномочия доверенного лица по предоставлению заявителя при предоставлении услуги, указание закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить:

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить - отсутствуют.

2.8. Должностным лицам ГБОУ СОШ №84 запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

отсутствие заявления, сформированного на портале «Петербургское образование».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

посещение ГБОУ СОШ №84 в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» по истечении 90 дней с момента подачи заявления;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствует.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя на прием в образовательную организацию за подтверждением доступа к сервису «Электронный дневник» - 15 минут.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник».

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

При подаче заявления о получении подтвержденного доступа к сервису «Электронный дневник» регистрация такого заявления осуществляется в день его формирования и отражается на портале «Петербургское образование».

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», формирование заявления не требуется.

2.16. Показатели доступности и качества услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками ГБОУ СОШ №84 при предоставлении услуги - 1;

2.16.2. Продолжительность взаимодействия - 15 минут;

2.16.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий - нет;

2.16.4. Способы предоставления услуги заявителю:

При необходимости получения подтвержденного доступа к сервису «Электронный дневник» заявитель заполняет в электронной форме на портале «Петербургское образование» заявление, после чего в обязательном порядке следует личное обращение заявителя в ГБОУ СОШ №84.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», услуги предоставляются в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник».

В электронной форме в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявителю необходимо зарегистрироваться на портале «Петербургское образование», указав действующий адрес электронной почты.

Информация о способах и порядке регистрации на портале «Петербургское образование» представлена в разделе «Вопросы, ответы и инструкции» (petersburgedu.ru/content/view/category/360).

При условии авторизации заявителю предоставляется возможность привязать свой профиль на портале «Петербургское образование» к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА).

Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении услуги в части подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» заявитель должен авторизоваться на портале «Петербургское образование», используя логин и пароль, введенные при регистрации, либо ключ простой электронной подписи.

Для обеспечения возможности получения информации о текущей успеваемости учащегося заявитель, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», должен войти на портал «Петербургское образование» (etersburgedu.ru) посредством ввода логина и пароля, введенных при регистрации на портале «Петербургское образование», либо с использованием простой электронной подписи.

В дальнейшем при условии авторизации (в случае подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование») заявителю предоставляется возможность получать сведения о текущей успеваемости учащегося посредством обращения к сервису «Электронный дневник» на портале «Петербургское образование» (dnevnik2.petersburgedu.ru).

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

- прием заявления родителя (законного представителя) учащегося на предоставление услуги;
- ввод кодов доступа к услуге в подсистему «Параграф» «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- ведение электронного дневника и электронного классного журнала учащегося;
- выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

3.1. Прием заявления родителя (законного представителя) учащегося на предоставление услуги. Особенности предоставления услуги в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в электронной форме заявления на предоставление услуги посредством портала «Петербургское образование», а также личное посещение заявителем ГБОУ СОШ №84.

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной

процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, назначенное приказом директора ГБОУ СОШ №84, отвечающее за прием заявлений:

распечатывает заявление на предоставление услуги с портала «Петербургское образование»;

проверяет сведения об учащемся и его родителе, указанные в заявлении;

проверяет документы, предусмотренные пунктом 2.6 Регламента;

проверяет своевременность посещения заявителем (представителем) ГБОУ СОШ №84 в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» в течение 90 дней с момента подачи заявления на портале «Петербургское образование»;

передает заявление родителю (законному представителю) для удостоверения заявления личной подписью заявителя;

приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу учащегося.

3.1.3. Сведения о должностном лице и(или) работнике ГБОУ СОШ №84, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, назначенное приказом директора ГБОУ СОШ №84, отвечающее за прием заявлений.

3.1.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Заявление принимается и регистрируется при условии его подачи посредством портала «Петербургское образование» в электронной форме.

3.1.5. Результатом процедуры является прием заявления, подписанного личной подписью заявителя, либо отказ в приеме по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 Регламента.

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу учащегося.

3.2. Ввод кодов доступа к услуге в подсистему «Параграф» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

3.2.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление, подписанное личной подписью заявителя.

3.2.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, обеспечивающее ввод кодов доступа в подсистему «Параграф», в течение одного рабочего дня осуществляет ввод кодов доступа в подсистему «Параграф» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее - подсистема «Параграф»).

3.2.3. Сведения о должностном лице и(или) работнике ГБОУ СОШ №84, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, обеспечивающее ввод кодов доступа в подсистему «Параграф».

3.2.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии зарегистрированного заявления, подписанного личной подписью заявителя, и наличии данных об учащемся и родителе (законном представителе) в подсистеме «Параграф».

3.2.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Предоставление доступа для осуществления передачи данных о текущей успеваемости учащегося из подсистемы «Параграф» в личный кабинет заявителя на портале «Петербургское образование».

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Предоставленный доступ к личному кабинету заявителя на портале «Петербургское

образование».

3.3. Ведение электронного дневника и электронного классного журнала учащегося

3.3.1. Основанием для начала процедуры является проведение урока (занятия) педагогическим работником.

3.3.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Ответственное лицо - педагогический работник, проводивший урок.

Педагогический работник обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал подсистемы «Параграф» следующие данные:

- тему урока;
- отметки, полученные в течение урока;
- данные о пропуске урока учащимся;
- домашнее задание, заданное на уроке.

3.3.3. Сведения о должностном лице и(или) работнике ГБОУ СОШ №84, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, педагогический работник.

3.3.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

3.3.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Заполнение полей в электронном классном журнале подсистемы «Параграф» данными о проведенном уроке в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Электронный сервис «Классный журнал» подсистемы «Параграф».

3.4. Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных производится автоматически каждый день в соответствии с графиком, утвержденным ГБОУ СОШ №84).

3.4.2. Содержание действий, входящих в состав процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, назначенные приказом директора ГБОУ СОШ №84, ответственные за выполнение выгрузки данных из подсистемы «Параграф», обязаны контролировать выгрузку данных в автоматическом режиме.

При наличии ошибок в отчете о выгрузке работник обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку повторно.

3.4.3. Сведения о должностном лице и(или) работнике ГБОУ СОШ №84, ответственных за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, назначенные приказом директора ГБОУ СОШ №84, ответственные за выполнение выгрузки данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование».

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках процедуры.

Наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» в подсистему портал «Петербургское образование».

3.4.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник учащегося.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Получение с портала «Петербургское образование» отчета о выгрузке данных.

4. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ГБОУ СОШ №84.

4.1.1. Директор ГБОУ СОШ №84 осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами и(или) работниками ГБОУ СОШ №84;

4.1.2. Директор, должностные лица и(или) работники ГБОУ СОШ №84, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность директора, должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84 закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Директор ГБОУ СОШ №84 ежеквартально осуществляет проверку доступности качества и услуги в соответствии с требованиями нормативных документов, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) заявителей в рамках досудебного обжалования.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта (приложение 2), в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), директора, должностных лиц и(или) работников ГБОУ СОШ №84, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица ИОГВ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор, должностные лица и (или) работники ГБОУ СОШ №84 несут ответственность за:

- отсутствие предоставления доступа к сервису «Электронный дневник»;
- несвоевременное обновление информации в сервисе «Электронный дневник».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГБОУ СОШ №84,

должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84, должностного лица ИОГВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.1.2. В случае, если жалоба подается через представителя, 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для

физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 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.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГБОУ СОШ №84, должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГБОУ СОШ №84, должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица и работники ГБОУ СОШ №84, должностные лица ИОГВ, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в ГБОУ СОШ №84, предоставляющую услугу.

Жалоба может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ СОШ №84.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГБОУ СОШ №84 подается в отдел образования администрации Петроградского района, в ведении которого находится ГБОУ СОШ №84.

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба может быть подана:

- в электронной форме;

- в письменной форме на бумажном носителе.

5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется:

- по почте;

- при личном приеме заявителя в ГБОУ СОШ №84;

при личном приеме заявителя в отдел образования администрации Петроградского района.

При личном приеме заявитель в письменной форме на бумажном носителе представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 настоящего Регламента, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством: сайта ГБОУ СОШ №84, сайтов администрации и отдела образования администрации Петроградского района в сети «Интернет».

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБОУ СОШ №84, ее должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84 рассматривается ГБОУ СОШ №84.

Жалоба на должностное лицо и(или) работника ГБОУ СОШ №84 либо на порядок оказания

услуги ГБОУ СОШ №84 рассматривается директором ГБОУ СОШ №84.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГБОУ СОШ №84 рассматривается в отделе образования администрации Петроградского района.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанная организация направляет жалобу в уполномоченную на ее рассмотрение организацию и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение организации.

ГБОУ СОШ №84 вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и(или) работников ГБОУ СОШ №84, а также членов его семьи;

если часть текста жалобы, и(или) фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению.

В случае оставления жалобы без ответа ГБОУ СОШ №84 в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ГБОУ СОШ №84, ИОГВ.

Жалоба, поступившая ГБОУ СОШ №84 или в ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом и(или) работником ГБОУ СОШ №84, должностным лицом ИОГВ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГБОУ СОШ №84, ИОГВ.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ГБОУ СОШ №84, ИОГВ принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта ГБОУ СОШ №84.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо и(или) работник ГБОУ СОШ №84, должностное лицо ИОГВ, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

ГБОУ СОШ №84, ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы ГБОУ СОШ №84 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование образовательной организации, ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84, должностного лица ИОГВ, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- в случае если жалоба признана необоснованной - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и(или) работником ГБОУ СОШ №84, должностным лицом ИОГВ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и(или) работника образовательной организации, должностного лица ИОГВ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в ИОГВ, в ведении которого находится ГБОУ СОШ №84, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Портале.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на сайте ГБОУ СОШ №84.

5.11. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Закон N59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления услуг в ГБОУ СОШ №84 подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом N59-ФЗ.

Приложение №1
к Регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Директору ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева
Петроградского района Санкт-Петербурга
Тарасовой С.И.

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____
паспорт: _____
выдан _____

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

Я, _____
ФИО родителя (законного представителя) учащегося

код доступа пользователя на портале dnevnik2.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" (dnevnik2.petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи,

учащегося _____ класса ГБОУ СОШ №84 им.П.А.Покрышева Петроградского района Санкт-Петербурга, Код доступа учащегося на портале dnevnik2.petersburgedu.ru:

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

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

- 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 организации, предоставляющей указанную выше услугу.

_____ / _____
подпись фамилия, имя, отчество полностью
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение №2
к Регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №84
имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ул.Б.Монетная, д.2, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел./факс (812) 232-05-01
E-mail: shc84@list.ru <http://www.spb-school-84.ucoz.ru>

**А К Т № _____
о проведении плановой/внеплановой проверки**

« _____ » _____ 20__ г. Санкт-Петербург

1. Проверка проведена в соответствии с распоряжением Комитета по образованию от 09.06.2021. №1924-р «Об утверждении регламента предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося»

2. Проверка проводится в рамках ежеквартального контроля доступности качества и услуги в соответствии с требованиями нормативных документов / внеплановой проверки в случае поступления жалоб (претензий) заявителей в рамках досудебного обжалования.

3. Проверка проведена:

4. Проверка проведена « _____ » _____ 20__ г.

5. При проверке проведены следующие контрольные действия:

6. По результатам проверки выявлены следующие недостатки:

7. Рекомендовано:

8. К настоящему акту прилагается:

Приложение №3
к Регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося,
ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа №84
имени дважды Героя Советского Союза П.А.Покрышева
Петроградского района Санкт-Петербурга**

ул.Б.Монетная, д.2, литер А, Санкт-Петербург, 197101, тел./факс (812) 232-05-01
E-mail: shc84@list.ru<http://www.spb-school-84.ucoz.ru>

**А К Т № _____
о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

_____ должностного лица ИОГВ, директора, должностного лица и(или) работника организации

« _____ » _____ 20 _____

Санкт-Петербург

_____ фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

должностного лица ИОГВ, директора, должностного лица и(или) работника ГБОУ СОШ №84

при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

УСТАНОВИЛ:

1. _____

(краткое содержание жалобы)

2. _____

(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы - причины отказа)

РЕШИЛ:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия (бездействия):

признать правомерным или неправомерным полностью или частично и(или)

отменить полностью или частично, жалобы без ответа)

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления

2. _____

(решение, принятое по существу жалобы: удовлетворить или не удовлетворить полностью или частично)

3. _____

_____ (решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений,

_____ если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

_____ / _____
Должность лица, принявшего заявление

подпись

инициалы, фамилия

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

_____ наименование и адрес вышестоящего органа

либо в _____

_____ наименование и адрес суда, арбитражного суда

Акт составлен:

_____ / _____
Должность лица, принявшего решение по жалобе

подпись

инициалы, фамилия