Введено в действие

приказом директора ГБОУ СОШ №77

№ 124 от 27.08.2021

Подписано цифровой подписью:
Фатеева Нина Владимировна

Принято

Решением общего собрания

работников ГБОУ СОШ №77

Протокол № 1 от 26.08.2021

С учетом мнения:

Совета родителей ГБОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от 25.08.2021

Совета старшеклассников ГБОУ СОШ № 77

Протокол № 1 от 25.08.2021

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению ГБОУ СОШ №77 с углубленным изучением химии Петроградского района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственным образовательным учреждением, находящимся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ, ОУ) в сфере «Образование».

1.2. Заявителями являются: физические лица - родители (законные представители) ребенка, учащегося в ОУ (далее - заявитель).

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на сайте ОУ;

на портале «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - petersburgedu.ru) (далее - портал «Петербургское образование»);

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

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

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gov.spb.ru);

по справочным телефонам ОУ, размещенных на сайте ОУ в сети «Интернет».

II. 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 образовательным учреждением.

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 ОУ.

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 ОУ.

При личном обращении заявителя в ОУ 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. Должностным лицам ОУ 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;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении услуги:

отсутствие заявления, сформированного на портале «Петербургское образование».

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги: посещение ОУ в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» по истечении 90 дней с момента подачи заявления; отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 регламента.

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

2.11. Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

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

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

2.13. 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме: предоставление услуги в части подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» осуществляется в ОУ, в котором обучается ребенок заявителя.

2.15. 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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» -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 получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена в соответствующем разделе на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» - gu.spb.ru/about-reg).

Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - esia.gosuslugi.ru/registration).

Для обеспечения возможности получения информации о текущей успеваемости учащегося заявитель, которому подтвержден доступ к сервису «Электронный дневник», должен войти на портал «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - petersburgedu.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» (доменное имя сайта в сети «Интернет» - dnevnik2.petersburgedu.ru).

III. 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 так же личное посещение заявителем ОУ.

3.1.2. Должностное лицо и (или) работник ОУ, назначенное приказом руководителя ОУ, 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) ОУ в целях подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» в течение 90 дней с момента подачи заявления на портале «Петербургское образование»;

передает заявление родителю для удостоверения заявления личной подписью заявителя;

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

3.1.3. Должностное лицо и (или) работник ОУ, отвечающее за прием заявлений, назначается приказом руководителя ОУ.

3.1.4. 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 2.8 регламента.

3.1.6. Подлинник заявления приобщается 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. Должностное лицо и (или) работник ОУ, 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. Должностное лицо и (или) работник ОУ, ответственный за выполнение действия, входящего в состав процедуры, обеспечивает ввод кодов доступа в подсистему «Параграф».

3.2.4. Ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии зарегистрированного заявления, подписанного личной подписью заявителя, и наличии данных об учащегося и родителе 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. Ответственным за выполнение действия, входящего в состав процедуры, является должностное лицо и (или) работник ОУ, 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 ОУ).

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

Должностное лицо и (или) работник образовательной организации, назначенное приказом руководителя образовательной организации, ответственный за выполнение выгрузки данных из подсистемы «Параграф», обязан 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 образовательной организации, ответственном за выполнение действия, входящего в состав процедуры.

Должностное лицо и (или) работник образовательной организации, назначенное приказом руководителя образовательной организации, ответственный 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 их 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.

IV. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ОУ.

4.1.1. Руководитель ОУ осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами и (или) работниками ОУ;

4.1.2. Руководитель, должностные лица и (или) работники ОУ, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность руководителя, должностного лица и (или) работника ОУ закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Руководитель ОУ 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, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц ИОГВ, руководителя, должностных лиц и (или) работников ОУ, предоставляющих услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

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

Руководитель, должностные лица и (или работники) ОУ несут ответственность за: отсутствие предоставления доступа к сервису «Электронный дневник»; несвоевременное обновление информации в сервисе «Электронный дневник».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ, предоставляющего услугу, должностного лица и (или) работника , 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 возможность 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 иные нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, непредусмотренной правовыми актами РоссийскойФедерации, 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 ОУ, должность и фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) должностного лица и (или) работника ОУ, 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) ОУ, должностного лица и (или) работника ОУ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица и (или) работника ОУ. 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 ОУ, должностного лица ИОГВ, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в ОУ, предоставляющее услугу.

Жалоба может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится ОУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОУ подается в ИОГВ, в ведении которого находится ОУ.

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 ОУ; при личном приеме заявителя в ИОГВ, в ведении которого находится ОУ.

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 документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством; сайта ОУ в сети «Интернет», сайтов ИОГВ в сети «Интернет», в ведении которого находится ОУ.

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ОУ, ее должностного лица и (или) работника ОУ рассматривается ОУ.

Жалоба на должностное лицо и (или) работника ОУ либо на порядок оказания услуги ОУ рассматривается руководителем ОУ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя ОУ рассматривается ИОГВ, в ведении которого находится ОУ.

В случае если жалоба подана заявителем в организацию, в компетенцию которого 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.

ОУ 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 ОУ, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать[1] какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа ОУ 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 ОУ, ИОГВ.

Жалоба, поступившая в ОУ или в ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом и (или) работником ОУ, 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 ОУ, ИОГВ.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОУ, ИОГВ принимает одно из следующих решений: жалоба удовлетворяется; в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо и (или) работник ОУ, 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.

ОУ, 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 ОУ 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 ОУ, ИОГВ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника ОУ, должностного лица ИОГВ принявшего решение по жалобе;

---

[1] Под отсутствием возможности прочитать понимается случай, при котором часть текста жалобы и (или) ФИО и (или) почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

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 не обоснованной - 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 ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ, 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 ОУ в сети «Интернет».

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 № 59-ФЗ),

Жалобы заявителей на организацию предоставления услуг в ОУ подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном Законом № 59-ФЗ.

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

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ № **00**
(порядковый номер акта)

о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)
должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника, образовательной организации, находящейся в ведении ИОГВ

20___ г. _____
(место составления акта)

_____
(фамилия, инициалы должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника образовательной организации, 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 липа, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на _____

_____

(существо обжалуемого решения, действия (бездействия), должностного лица ИОГВ, руководителя, должностного лица и (или) работника, образовательной организации, находящейся в ведении ИОГВ, 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, при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

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 решение по жалобе)	(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)

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

Директору _____
(Наименование и адрес организации)
проживающего (ей) по адресу:
Паспортные данные:_____

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 размещённому на портале «Петербургское образование» (dnevnik2.petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, учащегося в: _____
(Наименование государственной образовательной организации)

_____
(ФИО учащегося)
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 своё 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 своё 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 путём подачи письменного заявления в адрес организации, предоставляющей указанную выше услугу.

Подпись_____
(ФИО полностью)