

ПРИНЯТО:

на Педагогическом совете
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»
Протокол № 1 от 30. 08.2019г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени
Г.С.Асеева»



 / Н.А. Якушевич
подпись / расшифровка подписи
Приказ № 197 от 30. 08.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ**о ведении электронного классного журнала успеваемости
МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева»****1. Общие положения**

- 1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:
- Федерального закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;
 - Письма Министерства Образования и Науки РФ от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;
 - Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
 - Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями»;
 - Приказа директора МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» от 28.08.2018 №160 «Об отмене ведения бумажных журналов и переходе на ведение электронных журналов/дневников успеваемости в 2018-2019 учебном году».
- 1.2 Электронным классным журналом (далее ЭЖ) называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа и работы с ней;
- Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного классного журнала (далее — электронный журнал) в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева».
- 1.3 Электронный классный журнал является государственным нормативно-финансовым документом.
- 1.4 Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

- 1.5 Поддержание информации, хранящейся в базе данных Электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.
- 1.6 Пользователями Электронного классного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, учащиеся и родители (законные представители).
- 1.7 Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.
- 1.8 Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые ЭЖ

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

- 2.1 Автоматизация учета и контроля процесса успеваемости. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся;
- 2.2 Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов
- 2.3 Фиксирование и регламентация этапов и уровня фактического усвоения учебных программ.
- 2.4 Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;
- 2.5 Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;
- 2.6 Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;
- 2.7 Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- 2.8 Прогнозирование успеваемости отдельных учеников и класса в целом;
- 2.9 Информирование родителей и учащихся через интернет об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;
- 2.10 Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и учащимися вне зависимости от их местоположения.
- 2.11 Повышение роли информатизации образования, организация обучения с использованием сетевых образовательных ресурсов.
- 2.12 Создание условий для сетевого взаимодействия всех участников образовательного процесса: педагогов, обучающихся и их родителей.

3. Правила и порядок работы с ЭЖ

- 3.1 Пользователи получают реквизиты доступа (активационный код) к ЭЖ в следующем порядке:
 - Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала;
 - Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.
- 3.2 Все пользователи электронного журнала несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов доступа.
- 3.3 Классные руководители своевременно следят за актуальностью данных об учащихся.
- 3.4 Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.
- 3.5 Заместитель директора школы по УВР осуществляет периодический контроль над ведением Электронного журнала.
- 3.6 Родителям учащихся доступна для просмотра информация об успеваемости, посещаемости и расписании только своего ребёнка, а также информация о событиях школы как внутри класса, так и общего характера.
- 3.7 В 1-х классах оценки, домашнее задание в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движение учащихся, запись тем уроков, осуществляется общение учителя с родителями.

4. Функциональные обязанности специалистов ОУ по заполнению ЭЖ

4.1. Администратор электронного журнала в ОУ

- 4.1.1 Разрабатывает, совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ;
- 4.1.2 Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне ОУ;
- 4.1.3 Обеспечивает функционирование системы в ОУ;
- 4.1.4 Размещает ссылку в ЭЖ школьного сайта для ознакомления с нормативно – правовыми документами по ведению ЭЖ, инструкцию по работе с ЭЖ для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.
- 4.1.5 Организует внедрение ЭЖ в ОУ в соответствии с информацией, полученной от заместителя директора по УВР, вводит в систему перечень классов, сведения о классных руководителях, список учителей для каждого класса, режим работы школы в текущем учебном году, расписание;
- 4.1.6 Ведёт мониторинг использования системы администрацией, классными руководителями, учителями.
- 4.1.7 Вводит новых пользователей в систему.
- 4.1.8 Консультирует пользователей ЭЖ основным приемам работы с программным комплексом.
- 4.1.9 Предоставляет реквизиты доступа к ЭЖ администрации школы, учителям, классным руководителям (для учеников и их родителей).
- 4.1.10 Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ.

4.2. Директор

- 4.2.1 Разрабатывает и утверждает нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ.
- 4.2.2 Назначает сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением.
- 4.2.3 Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой.
- 4.2.4 Осуществляет контроль за ведением ЭЖ.

4.3. Классный руководитель

- 4.3.1 Еженедельно контролирует посещаемость учащихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- 4.3.2 Контролирует выставление педагогами-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.
- 4.3.3 В начале каждого учебного года, совместно с учителями - предметниками проводит разделение класса на подгруппы.
- 4.3.4 Систематически информирует родителей о развитии учащегося, его достижениях через просмотр электронного дневника.
- 4.3.5 Сообщает администратору ЭЖ о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- 4.3.6 Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- 4.3.7 Еженедельно в разделе «Посещаемость» ЭЖ выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.
- 4.3.8 Предоставляет реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ к ЭЖ и осуществляет их контроль доступа.

- 4.3.9 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости;
 - Сводная ведомость учета движения учащихся.
- 4.3.10 Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.
- 4.3.11 Получает своевременную консультацию у администратора ЭЖ по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.3.12 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем классного руководителя.

4.4. Учитель-предметник

- 4.4.1 Заполняет ЭЖ в день проведения урока, отсрочено – до 15.00 часов каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ.
- 4.4.2 Систематически проверяет и оценивает знания учащихся, отмечает посещаемость.
- 4.4.3 В случае болезни основного учителя заменяющий его учитель заполняет ЭЖ в установленном порядке. Подпись и другие сведения делаются в журнале замещения уроков.
- 4.4.4 Оповещает классных руководителей и родителей неуспевающих учащихся и учащихся, пропускающих занятия.
- 4.4.5 Ежедневно заполняет данные по домашним заданиям.
- 4.4.6 Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по школе, по завершении учебного периода.
- 4.4.7 Создаёт календарно-тематическое планирование и размещает его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- 4.4.8 Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведёт на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем практических, лабораторных, контрольных работ.
- 4.4.9 В начале каждого учебного года, совместно с классным руководителем проводит разделение класса на подгруппы. Записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ только по окончании учебного периода (четверти, полугодия).
- 4.4.10 Результаты оценивания выполненных обучающимися внешних диагностических работ выставляет не позднее суток после получения результатов.
- 4.4.11 При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Предварительный отчет за учебный период;
 - Отчет по итогам успеваемости класса за учебный период, итоговый;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- 4.4.12 Обсуждает и вносит предложения по улучшению работы с ЭЖ.
- 4.4.13 Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

4.5. Заместитель директора по УВР

- 4.5.1 Предоставляет списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ в срок до 5 сентября каждого года.

- 4.5.2 Передает администратору ЭЖ информацию для внесения текущих изменений по составу контингента учащихся, учителей и т.д. (еженедельно).
- 4.5.3 Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывает нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ для размещения на сайте ОУ.
- 4.5.4 Формирует расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводит корректировку расписания. Обеспечивает данными администратора ЭЖ.
- 4.5.5 Получает от администратора ЭЖ своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом.
- 4.5.6 Определяет точки эксплуатации ЭЖ (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ).
- 4.5.7 Анализирует данные по результативности учебного процесса, корректирует его, при необходимости формирует необходимые отчеты в бумажном виде по окончании учебных периодов:
 - Динамика движения обучающихся по школе;
 - Наполняемость классов;
 - Итоговые данные по учащимся;
 - Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
 - Отчет классного руководителя за учебный период;
 - Итоги успеваемости класса за учебный период;
 - Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
 - Сводная ведомость учета посещаемости.
- 4.5.8 Осуществляет еженедельный контроль за работой сотрудников по ведению ЭЖ:
 - Активность учителей в работе с ЭЖ;
 - Наполняемость текущих оценок;
 - Учет пройденного материала;
 - Запись домашнего задания;
 - Активность родителей и учащихся в работе с ЭЖ.

5. Выставление итоговых оценок

- 5.1 Итоговые отметки учащихся за четверть, полугодие, год должны быть обоснованы.
- 5.2 Для объективной аттестации обучающихся за четверть и полугодие необходимо наличие количества оценок в установленном порядке (см. методические рекомендации) с обязательным учетом качества знаний обучающихся по письменным, лабораторным и практическим работам. Это особенно важно соблюдать по таким предметам, как русский язык, литература, математика, окружающий мир, физика, химия. Итоговая отметка по этим предметам выставляется в соответствии с требованиями.
- 5.3 При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок не допускается записи «н/а». В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни обучающегося или по иной причине рекомендуется продлить сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачета, экзамена или иной другой формы. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается.
- 5.4 Итоговые отметки выставляются не позднее 2-х дней до окончания учебного периода.

6. Контроль и хранение

- 6.1 Директор общеобразовательного учреждения, заместители по учебно-воспитательной работе, администратор ЭЖ обеспечивают бесперебойное функционирование ЭЖ.
- 6.2 В конце каждой четверти, полугодия уделяется внимание объективности выставленных текущих и итоговых оценок, наличию контрольных и текущих проверочных работ.

- 6.3 Результаты проверки ЭЖ заместителем директора школы доводятся до сведения учителей и классных руководителей.
- 6.4 В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке.
- 6.5 Школа обеспечивает хранение:
 - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет.
 - изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости - 25 лет.

7. Отчетные периоды

- 7.1 Отчет по активности пользователей при работе с Электронным журналом создается один раз в месяц.
- 7.2 Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой (ого) четверти, полугодия, в конце года.

8. Права и ответственность пользователей

- 8.1 Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с ЭЖ.
- 8.2 Пользователи имеют право доступа к ЭЖ ежедневно и круглосуточно.
- 8.3 Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять ЭЖ на уроке или в специально отведенных местах (кабинеты №12,21).
- 8.4 Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся.
- 8.5 Классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.
- 8.6 Ответственное лицо, назначенное приказом директора, несет ответственность за техническое функционирование ЭЖ.
- 8.7 Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Предоставление услуги информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения через ЭЖ

- 9.1 При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).
- 9.2 Рекомендуется информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, полугодие, год).
- 9.3 Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

**Регламент
ведения электронного журнала
в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева»**

I Общие положения

1. Настоящий регламент ведения электронного журнала (**Регламент**) является локальным нормативным актом МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» (**далее — ОУ**), регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги ведения электронного журнала (**далее — ЭЖ**), а также порядок предоставления и стандарт предоставления данной услуги (**далее — Услуга**).
2. Услуга предоставляется с целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления в образовательном учреждении и позволяет объединить в едином информационном пространстве всех участников образовательного процесса.
3. Услуга является главной составной частью муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости».
4. **ЭЖ** — программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учёт и выполнение учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.
5. **Пользователи ЭЖ** — сотрудники ОУ, участвующие в организации и осуществлении учебно-воспитательного процесса.
5. Для предоставления Услуги в ОУ используется информационная система «Школьный портал» (**далее — ИС**)
6. **Управление** – директор МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» Якушевич Н.А., заместитель директора по учебно-воспитательной работе Смирнова А.В., заместитель директора по воспитательной работе Савельева Л.А..
7. Регламент размещен на официальном сайте МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» <http://maou-6.buryatschool.ru>
8. Дополнительную информацию и консультацию о предоставлении Услуги можно получить непосредственно в МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» или по телефону: 8(3012)44-32-53.

II Стандарт предоставления услуги

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

2. Результат предоставления Услуги

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

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

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

- проведение опросов в рамках образовательного учреждения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
- возможность работы с ЭЖ при использовании в образовательном учреждении различных типов шкалы оценки;
- возможность автоматической генерации идентификаторов и паролей для пользователей сервисов при первоначальном наполнении системы;

3. Сроки предоставления услуги

3.1. При ведении учета успеваемости Пользователям ЭЖ обеспечивается возможность оперативного получения информации.

3.2. Информирование Пользователей ЭЖ о прогнозе итоговой успешности обучающихся за отчетный период производится регулярно (триместр, полугодие и год.).

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

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

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

3.6. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

3.7. Доставка информации Пользователям ЭЖ осуществляется в согласованной с ними форме, которая указывается в соответствующем заявлении (Приложение №1), в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями (законными представителями) письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

3.8. Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и требования к их оформлению.

4.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность родителя (Законного представителя) обучающегося — предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося — в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (Законного представителя)- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве — предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (Законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (Законного представителя) на пребывание в Российской Федерации- предоставляется родителем (Законным представителем) самостоятельно.

4.2. Не допускается требовать от родителей (Законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 4.1.

4.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых родителем (Законным представителем) для оказания Услуги, порядок их приема.

4.3.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

4.3.2. Заявления заполняются рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

4.3.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

4.3.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

4.3.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения Заявителя, по почте или в электронном виде.

4.3.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на родителе (Законном представителе).

4.3.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами ОУ.

4.3.8. В случае обращения лично родитель (Законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист ОУ, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных Заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (Законному представителю).

4.4. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Услуги является не предоставление родителем (Законным представителем) какого-либо документа, указанного в п. 4.1, или несоответствие представленных документов требованиям оформления, указанным в п.4.3.

5. Правовые основания для предоставления Услуги

Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 27 февраля 2010 г. N 246-р
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 20 февраля 2010 года N 185-р
- Федеральный закон от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Федеральный закон от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
- Приказ Минобрнауки России от 17 декабря 2010 г. N 1897 «Об утверждении федерального государственного стандарта основного общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 6 октября 2009 г. N 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»
- Приказ Минобрнауки России от 22 августа 2008 г. N 243, включающий «Административный регламент Рособрнадзора»
- Письмо Минобрнауки России от 20 декабря 2000 г. N 03-51/64, включающее «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Приказ Росстата от 27 июля 2009 г. N 150 «Об утверждении статистического инструментария для организации Рособразования статистического наблюдения за деятельностью образовательных учреждений»
- Приказ Минпрос СССР от 27 декабря 1974 г. N 167 «О ведении школьной документации»
- Приказ Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»
- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования (эквивалент ISO 15489-1-2001)
- ГОСТ 34.602-89. Техническое задание на создание автоматизированной системы
- Письмо Минобрнауки РФ от 15 февраля 2012 г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»

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

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

1. Оказание Услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1.1. Приём заявления и документов от родителя (Законного представителя), в соответствии с требованиями п.4 статьи II;
- 1.2. Постановку обращения родителя (Законного представителя) на учёт или отказ в постановке на учёт;

- 1.3. В случае отказа в постановке обращения родителя (Законного представителя) на учёт ему выдаётся обоснованный отказ в письменной форме;
- 1.4. Подписание родителем (Законным представителем) согласия на обработку персональных данных
- 1.5. Выдачу родителю (Законному представителю) информации и документов с периодичностью, в форме и объёме, определёнными в договоре о предоставлении Услуги.
- 1.6. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является не выполнение условий п.1.1, 1.4.

IV Порядок и места доступа к системе

1. Доступ к ИС осуществляется с сайта Портала Госуслуг- lk.obr03.ru, Школьного портала - <https://deti.obr03.ru/>, согласно идентификаторам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором ОУ в системе, назначенным приказом директора ОУ.
2. Участники образовательного процесса имеют различный уровень доступа к системе, в зависимости от своей роли в ней:
 - Администратор школы;
 - Управление (директор, заместители);
 - Классный руководитель;
 - Учитель;
 - Ученик;
 - Родитель.
3. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает «Администратор школы». Также правом предоставления роли «Администратор класса» обладает классный руководитель.
4. Роль в ИС наделяет пользователя правами доступа и редактирования того или иного объема информации, определяемого «Администратором школы».
5. «Администратор школы» имеет возможность расширять права отдельных ролей или пользователей.

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

1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. N 9.
2. Сводная ведомость итоговой успешности класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.
3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».
4. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль по их целостности и достоверности на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

VI Формы контроля за исполнением Регламента

1. Плановый контроль в ОУ осуществляется заместителем директора по УВР п.4.58 «ПОЛОЖЕНИЯ О ВВЕДЕНИИ ЭЖ» согласно утверждённого директором МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева».
2. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется директором МАОУ «СОШ №65 г. Улан-Удэ имени Г.С. Асеева» путём анализа жалоб от Пользователей ЭЖ, поступивших в ОУ.