

УТВЕРЖДЁН  
приказом  
департамента образования  
Ярославской области  
от 16.10.012 № 508/01-03

**ПОРЯДОК**  
**предоставления в электронной форме услуги по предоставлению**  
**информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном**  
**учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – услуга).

1.2. Наименование услуги – услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют:

- государственные специальные (коррекционные) общеобразовательные учреждения Ярославской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;

- государственное образовательное учреждение Ярославской области для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи «Центр помощи детям»;

- государственное образовательное казённое учреждение Ярославской области вечерняя (сменная) общеобразовательная школа (далее – образовательные учреждения).

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих услугу, приведён в приложении 1 к Порядку.

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги и защиту персональных данных, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.92, № 3);

- Типовое положение о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (Российская газета, 27.03.97, № 61);

- Типовое положение об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 867 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи» (Российская газета, 26.08.98, № 163);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.03.2001, № 13);

- Типовое положение о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении, утверждённое постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.1994, № 29);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 65);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

- постановление Правительства области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 268-п».

1.5. Заявителями являются обучающиеся образовательных учреждений и их родители (законные представители):

- родители (законные представители) обучающихся в государственных образовательных учреждениях Ярославской области, указанных в пункте 1.3 данного раздела Порядка;

- лица, достигшие возраста 14 лет, обучающиеся в государственных образовательных учреждениях Ярославской области, указанных в пункте 1.3 данного раздела Порядка.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление по форме согласно приложению 2 к Порядку в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или по форме согласно приложению 3 к Порядку для лиц, достигших возраста 14 лет (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

1.7. Требования к формату данных.

В случае обращения за услугой посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал) заявитель заполняет электронную форму заявления, прикрепляет к нему необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

1.8. Сроки предоставления услуги.

1.8.1. Регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении услуги – не более 2 рабочих дней.

1.8.2. Выдача заявителям учётных записей для доступа к электронному дневнику – не более 2 рабочих дней.

1.8.2. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся – не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

1.9. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении.

1.10. Услуга оказывается бесплатно. За её оказание или осуществление административных процедур при предоставлении услуги не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

1.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 1.6. данного раздела Порядка;

- наличие в представленных документах недостоверных (искажённых) сведений;

- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся данного образовательного учреждения.

1.12. Оснований для отказа в предоставлении услуги нет.

1.13. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.13.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется департаментом.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, ГСП, 150000.

Адрес страницы департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области: <http://www.yarregion.ru/depts/dobr/default.aspx>.

Адрес электронной почты департамента: [dobr@region.adm.yar.ru](mailto:dobr@region.adm.yar.ru).

Справочный телефон департамента: (4852) 40-18-95.

Факс: (4852) 72-83-81.

1.13.2. Информация о графике работы департамента размещается на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.

1.13.3. Информирование об услуге осуществляется образовательными учреждениями, указанными в пункте 1.3 данного раздела Порядка, при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты и Единый портал.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками департамента и образовательных учреждений в течение рабочего дня.

1.13.4. На Едином портале размещаются информация об услуге и форма заявления, необходимая для её получения, доступные для копирования и заполнения в электронном виде.

1.13.5. График работы департамента:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв на обед: с 12.30 до 13.18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.13.6. График работы образовательных учреждений, предоставляющих услугу, определяется их уставами.

## 2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- представление (направление) заявителем заявления на оказание услуги;

- выдача заявителям учётных записей для доступа к электронному дневнику;

- занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости;

- обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся;

- получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.1. Представление (направление) заявителем заявления на оказание услуги.

2.1.1. При обращении на Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.1.1.1. Заявитель направляет заявление на получение услуги через Единый портал следующим образом:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;
- выбирает интересующее его образовательное учреждение;
- заполняет предложенную форму заявления о предоставлении услуги;
- направляет заявление о предоставлении услуги в образовательное учреждение нажатием кнопки «Отправить».

2.1.1.2. Работник образовательного учреждения, выполняющий функцию оператора (далее – оператор):

- принимает заявление и необходимые для получения услуги документы;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- проверяет полноту представленных документов;
- регистрирует принятые документы;
- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки получения учётных записей доступа к электронному дневнику или информирует о наличии оснований для отказа в приёме документов для предоставления услуги с указанием причин.

2.1.1.3. Результат административной процедуры – уведомление заявителя о приёме документов в электронном виде с указанием сроков получения учётных записей доступа к электронному дневнику или отказе в приёме документов.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.2. Выдача заявителям учётных записей для доступа к электронному дневнику.

2.2.1. Заявитель в указанные сроки обращается в образовательное учреждение к ответственному за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

2.2.2. Ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- сверяет документы, поданные в электронном виде с оригиналами;

- в случае, если все документы оформлены правильно, выдаёт заявителю учётную запись доступа к электронному дневнику в соответствии с правилами ведения электронного дневника и журнала образовательного учреждения.

2.2.3. Результат административной процедуры – выдача учётной записи к электронному дневнику.

Срок выполнения административной процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за выдачу учётных записей к электронному дневнику.

2.3. Занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

2.3.1. Ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости вносит в электронный журнал успеваемости информацию о текущей успеваемости обучающихся.

2.3.2. Результат административной процедуры – занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

Срок выполнения административной процедуры – в день проведения занятий.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за занесение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронный журнал успеваемости.

2.4. Обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.4.1. Ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся выгружает обезличенные данные из электронного журнала успеваемости в электронный дневник.

2.4.2. Результат административной процедуры – обновление информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

Ответственное должностное лицо – работник образовательного учреждения, ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости обучающихся.

2.5. Получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.5.1. Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: <http://dnevnik76.ru>;

- выбирает образовательное учреждение;

- вводит выданные ему учётные записи;

- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.5.2. Результат административной процедуры – получение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике.

Срок выполнения административной процедуры – в режиме реального времени.

### 3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет департамент.

Текущий контроль за организацией предоставления услуги осуществляют отделы надзорно-контрольной деятельности, развития дошкольного и общего образования путём проведения плановых проверок образовательных учреждений.

3.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных учреждений.

3.3. За нарушение положений Порядка к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги, получая информацию о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на странице департамента на официальном портале органов государственной власти Ярославской области.