

**ПРОЕКТ**  
**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации муниципального образования «Гатчинский**  
**муниципальный район»**  
**по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника и электронного журнала**  
**успеваемости»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – комитет образования Гатчинского муниципального района (далее - комитет образования).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу:

- общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с изменениями и дополнениями;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями и дополнениями;
- Устав муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области, принятый решением Совета депутатов Гатчинского муниципального района от 07.12.2005г №17 (с изменениями и дополнениями);
- положение о комитете образования муниципального образования «Гатчинский муниципальный район, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» от 14.12.2005г. № 25 (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.(с изменениями от 07.09.2010 г.);

-Соглашение о сотрудничестве между Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области и ООО «Дневник.РУ» и других информационных систем и других информационных систем от 25.10.2010 г.

-Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемые...юридическими лицами... с использованием средств автоматизации, в том числе с помощью информационной системы «Дневник.РУ» и других информационных систем.

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- осведомленность граждан о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Комитета образования, а также информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на сайте <http://gtu.edu.lokos.net/> .

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о способе получения муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом образования и муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации родители (законные представители) вправе обратиться в образовательное учреждение в письменной форме.

2.1.5. Образовательное учреждение издает приказ о внедрении информационных систем персональных данных («Дневник.РУ» и др.), разрабатывает план работ с указанием этапов, предполагаемых результатов и ответственных лиц за регистрацию ОУ в системе и за дальнейшую работу в ней. Утверждает положения: об использовании электронного дневника и журнала в ОУ, о защите персональных данных учащихся и сотрудников.

2.1.6. В образовательном учреждении назначается администратор, который будет подключать новых пользователей и управлять работой школы с информационными системами персональных данных («Дневник.РУ» и др.).

2.1.7. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.8. Информирование родителей (законных представители) производится только индивидуально.

2.1.9. Работа с родителями (законными представителями) проводится в сети Интернет с помощью активационного кода.

Для получения кода доступа в систему «Дневник.РУ» и другие информационные системы родители (законные представители) должны написать

заявление на имя директора общеобразовательного учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования.

Администратор школы, ответственный за работу с информационными системами персональных данных («Дневник.РУ» и др.), добавляет в эти системы новых пользователей.

Для получения доступа в систему, пользователям, имеющим код, необходимо пройти регистрацию. По завершению регистрации пользователи не только вводят пригласительный код, но и подтверждают свои персональные данные.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления услуги – с момента регистрации на сайте «Дневник.РУ», других информационных системах. Непосредственный доступ в систему пользователь получает с момента активации кодов доступа.

## 2.3. Требования к предоставлению услуги.

2.3.1. Предоставление услуги является бесплатной для родителей (законных представителей).

2.3.2. Пользователь имеет право отказаться от услуги без объяснения причин, направив письменное заявление на имя директора школы.

## **III. Административные процедуры.**

Основанием для начала исполнения услуги является подписание родителями (законными представителями) разрешение (согласие) на обработку персональных данных, получение от администратора «Дневника.РУ» индивидуальных кодов доступа и их активация.

Все коды хранятся у администрации школы и не подлежат разглашению.

Содержание общедоступных разделов контролируется системными администраторами на предмет посторонних записей и спама, а применяемые web-технологии обеспечивают гарантированную безопасность и защищённость данных.

## **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутришкольного контроля образовательного учреждения, муниципального контроля.

4.2. Муниципальный контроль может быть плановым и оперативным.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Комитета образования на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Комитет образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением данной муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета образования, курирующими вопросы общего образования.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащихся;

– иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5. Контроль осуществляется на основании приказа председателя Комитета образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.7. Должностные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.7.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.