

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МАОУ «Гимназия «Новоскул»

от 30.10.2015 № 344-ОД

**Порядок
получения доступа к муниципальной услуге по ведению электронного дневника и
электронного журнала успеваемости обучающихся
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Гимназия «Новоскул»**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия «Новоскул» (далее - Учреждение).

Всё, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами Учреждения. В случае изменения законодательства Российской Федерации, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, или изменения Устава Учреждения, настоящее Положение действует в части, им не противоречащей.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, является письменное обращение заявителя по вопросу представления информации о текущей успеваемости обучающегося общеобразовательного учреждения, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Исполнение муниципальной услуги предусматривает ведение электронного дневника (учета успеваемости) и посещаемости обучающегося (при наличии соответствующего программного обеспечения) образовательного учреждения.

5. Право постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляется работникам общеобразовательного учреждения.

Обучающиеся и родители (законные представители) получают право пользования муниципальной услугой при зачислении в общеобразовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка.

Прекращение предоставления муниципальной услуги для обучающихся, родителей (законных представителей) осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3-х дней с момента прекращения обучения учащегося в данном общеобразовательном учреждении.

6. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей.

6.1. Учителя начального, основного (полного), среднего (полного) общего образования - пользователи электронного журнала выполняют свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

- реализацию инициированных учителем проектов в рамках электронного журнала.

6.2. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей (законных представителей) обучающихся об обработке персональных данных учащихся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала базы данных по своему классу;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией общеобразовательного учреждения, учителями;

- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками общеобразовательного учреждения;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- своевременный контроль над исполнением регламента работы всех пользователей электронного журнала;

- обеспечение защиты и контроля доступа к конфиденциальной информации.

6.4. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

7. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательного учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

8. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель общеобразовательного учреждения.

9. Требования к порядку выполнения административных процедур.

9.1. Текущие данные об успеваемости вносятся учителями общеобразовательного учреждения в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

9.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется учителями общеобразовательного учреждения.

9.3. Классный руководитель обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающихся не позднее 10 дней. Доводит до

обучающихся класса сведения о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

9.4. Классный руководитель доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности по предоставлению муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

9.5. Администрация общеобразовательного учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги.

10. Основание для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося и совершеннолетнего гражданина, не имеющего общего образования, обучающегося в общеобразовательном учреждении;
- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- выбытие обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения.

РАССМОТРЕНО

на заседании

совета родителей

протокол №1 от 15.10.2015

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета

протокол №5 от 23.03.2015