



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

**РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

**ПРИНЯТО**

решением Совета  
ГБОУ СОШ № 381  
Протокол №1 от 28.08.2020

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение профсоюзного  
комитета ГБОУСОШ № 381  
Протокол от 28.08.21020 №1  
Председатель ПК \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом директора  
ГБОУ СОШ № 381 Кировского района Санкт-  
Петербурга  
№69 от 28.08.2020

Директор \_\_\_\_\_ Копунова А.А.

**УЧТЕНО**

мотивированное мнение Совета родителей  
Председатель Совета  
\_\_\_\_\_ Самородняя С.А.

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению услуги о текущей успеваемости  
учащегося, ведения электронного дневника и  
электронного журнала**

**Государственного бюджетного общеобразовательного  
учреждения средней общеобразовательной школы №381  
Кировского района Санкт-Петербурга**



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

## РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №381 Кировского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ СОШ №381), находящейся в ведении администрации Кировского района Санкт-Петербурга, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования.

1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в ГБОУ СОШ №381.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвует ГБОУ СОШ №381

1.3.2. Адрес, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы администрации Кировского района Санкт-Петербурга указаны в Приложении 2 к настоящему регламенту.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ГБОУ СОШ №381 находится на официальном сайте Комитета по образованию: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru) и в Приложении 2.

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: [k-obr@gov.spb.ru](mailto:k-obr@gov.spb.ru), официальный сайт Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация об Отделе образования администрации Кировского района Санкт-Петербурга (далее – Отдел образования АКР), в ведении которого находятся вопросы образования, указана в Приложении 2 к настоящему Регламенту и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – РЦОКОиИТ): Санкт-190068, Петербург, Вознесенский пр., д.34 А, тел. 571-9689, тел./факс 314-1179, тел./факс 576-3450, Интернет-сайт: [www.citt.spb.ru](http://www.citt.spb.ru).

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-50, выходные дни – суббота и воскресенье.

В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» <http://gu.spb.ru> (далее – Портал ГУ СПб) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru> (далее – Портал ПО).

1.3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях, указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

– направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента;

– на Портале ПО и Портале ГУ СПб;



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций)
- при личном обращении на прием к специалистам администрации Кировского района Санкт-Петербурга и организаций, указанных в пункте 1.3.2.

1.4. В настоящем Регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

- Отдел образования – структурное подразделение администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;
- Заявитель – родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 Регламента;
- Портал ГУ СПб – Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);
- Портал ПО – Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://petersburgedu.ru>);
- Электронная услуга – услуга, предоставляемая через Портал;
- Заявление – заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем на портале «Петербургское образование»; при формировании заявления создаются коды доступа заявителя и обучающегося;
- КАИС КРО – комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Подсистема «Параграф» – автоматизированная информационная система управления образовательными учреждениями «Параграф», являющаяся подсистемой КАИС КРО;
- Электронный классный журнал – приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- Электронный дневник (далее – ЭД) – сервис портала «Петербургское образование», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала
- Оператор – должностное лицо ГБОУ СОШ №381, определённое руководителем ГБОУ СОШ №381 в качестве оператора подсистемы «Параграф», в обязанность которого входит ввод персональных данных в подсистему «Параграф» и выгрузка данных из указанной подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»;
- Код доступа – уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».

Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала».

Блок-схема исполнения услуги приведена в Приложении 1 к Регламенту.

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ СОШ №381.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ГБОУ СОШ №381 электронного журнала обучающегося.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

- Закон Российской Федерации ФЗ №273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);
- Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге»;
- Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Для оказания услуги заявители представляют в ГБОУ СОШ №381 заявление.

2.6.1. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в Приложении 3.

При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ГБОУ СОШ №381.

2.6.2. Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически.

2.6.3. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается явиться в образовательное учреждение.

2.6.4. При обязательном личном обращении в ГБОУ СОШ №381 об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Информация об услуге располагается на Портал ПО и на Портале ГУ СПб расположенном по адресу: [www.gu.spb.ru](http://www.gu.spb.ru), где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

2.8. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6. и 2.9. настоящего регламента;
- неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

Заявитель имеет право потребовать от администрации ГБОУ СОШ №381 уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.11. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12.1. При подаче заявления в ГБОУ СОШ №381 срок ожидания не более 60 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в ГБОУ СОШ №381 его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в школу и отражается на портале «Петербургское образование».

2.14. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.14.1. Указанное помещение имеет площадь, предусмотренную санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также оборудовано стульями и столами.

2.14.2. На информационном стенде, размещаемом в помещении для приема граждан, и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

**РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги;

- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем через Портал «Петербургское образование»;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления указан в пункте 2.12 настоящего регламента;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего регламента;
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
  - по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2 настоящего регламента;
  - в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося с кодами доступа на предоставление услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в ГБОУ СОШ №381 заявления на предоставление услуги, сформированного в электронном виде на Портале ПО или Портале ГУ СПб (далее – заявление), родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ СОШ №381, определенное руководителем ГБОУ СОШ №381.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в ГБОУ СОШ №381 на оказание услуги (далее – должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), обязано:

- принять заявление, указанное в п. 3.1.1.;
- проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в ГБОУ СОШ №381, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления (в течение месяца со дня формирования).

3.1.4. Критерий принятия решения: заявление принимается и регистрируется при условии его заполнения в соответствии с формой, приведённой на портале «Петербургское образование».

3.1.5. Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося, передача копии заявления оператору, осуществляющему техническое сопровождение услуги в ГБОУ СОШ №381.

3.1.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ СОШ №381 по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель руководителя ГБОУ СОШ №381).

3.1.7. Результат действия: получение заявления и указанных в заявлении кодов доступа к





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

услуге родителя (законного представителя) и обучающегося.

3.2. Ввод кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является регистрация заявления ответственным должностным лицом ГБОУ СОШ 381.

3.2.2. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений, обязано принять указанное в п. 3.2.1., проверить наличие данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистеме «Параграф» КАИС КРО, внести коды доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Критерий принятия решения: ввод кодов доступа к услуге осуществляется при наличии заявления, оформленного должным образом, и наличием данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

3.2.4. Способ фиксации действия: ввод информации из заявления в подсистему «Параграф» КАИС КРО.

3.2.5. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ СОШ №381.

3.2.6. Результат выполнения действия: заполнение полей в подсистеме «Параграф» КАИС КРО кодами доступа пользователя и обучающегося.

3.3. Ведение электронного журнала.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока (занятия) учителем.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок.

3.3.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока обучающимися; домашнее задание, заданное на уроке.

3.3.4. Критерий принятия решения: ведение электронного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

3.3.5. Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» подсистемы «Параграф».

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ СОШ №381.

3.3.7. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» подсистемы «Параграф» данными о проведенном уроке в соответствии с п. 3.3.3.

3.4. Выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование» (далее – выгрузка данных).

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление времени, указанного в журнале выгрузки (выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с графиком).

3.4.2. Ответственным за выполнение действия является системный администратор.

3.4.3. Системный администратор обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке системный администратор обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» на портал «Петербургское образование»



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

**РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

3.4.5. Способ фиксации действия: получение с портала «Петербургское образование» отчета о выгрузке данных.

3.4.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ СОШ №381.

3.4.7. Результат действия: после выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного журнала в электронный дневник обучающегося.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем ГБОУ СОШ №381, в которое обратился заявитель.

4.2. Руководитель ГБОУ СОШ №381 и должностные лица, назначенные руководителем ГБОУ СОШ №381 ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя ГБОУ СОШ №381 и должностных лиц, назначенных руководителем ГБОУ СОШ №381 ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГБОУ №381, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в администрацию Кировского района Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в администрацию Кировского района Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать:





Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

- наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- суть обращения (жалобы);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;
- подпись заявителя и дату.

5.6. Личный прием заявителей в администрацию Кировского Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:

- отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);
- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе)



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Администрация Кировского района Санкт-Петербурга и ее должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в администрацию Кировского района Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке: Комитет по образованию.

5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3.2 Регламента.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении).



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

**РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

Приложение 1

**Блок-схема**  
**последовательности действий по предоставлению информации о текущей**  
**успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала**  
**учащегося**

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»	Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»	Ежедневно
Передача подписанного заявления в ГБОУ СОШ №381	В течение одного месяца с даты формирования заявления
Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления: • код доступа пользователя • код доступа обучающегося	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в ГБОУ СОШ №381
Ввод данных в электронный Класный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из АИСУ «Параграф-ОУ» на портал «Петербургское образование»	Ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком
Проверка корректности выгрузки данных	Ежедневно
Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование»	В автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование»



Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №381  
Кировского района Санкт-Петербурга

**РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению услуги о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника и электронного журнала

Приложение 2

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,  
адресе электронной почты администрации Кировского района Санкт-Петербурга**

<b>Почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д.18	252-21-77	<a href="http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk">http://www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/reg_kirovsk</a>	tukir@gov.spb.ru

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,  
адресе электронной почты Отдела образования администрации Кировского района  
Санкт-Петербурга**

<b>Почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д.18	252-16-06	<a href="http://www.kirov.spb.ru/">http://www.kirov.spb.ru/</a>	secretarROO@kirov.spb.ru

**Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе сайта,  
адресе электронной почты ГБОУ СОШ №381  
Кировского района Санкт-Петербурга**

<b>Почтовый адрес</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес сайта</b>	<b>Адрес электронной почты</b>
198095, Санкт-Петербург, ул. Зои Космодемьянской, д.4, лит. А	786-43-33	<a href="http://www.kirov.spb.ru/sc/381">http://www.kirov.spb.ru/sc/381</a>	sc381@kirov.spb.ru