

**Регламент работы в информационной системе «Дневник.ру»
обеспечивающей реализацию муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
в МБОУ СОШ №72**

1. Общие положения.

1.1 Настоящий регламент разработан на основании:

- Конституции Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федерального закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федерального закона от 27.07.2006 № 124-ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- Федерального закона от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»
- Федерального закона РФ от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Письма Министерства образования Российской Федерации от 20.12. 2000 № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»
- Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07.09.2010 г. №1506-р);
- Соглашения о сотрудничестве между Министерством образования Хабаровского края и ООО «Дневник.ру» от 22 сентября 2010 г. с целью создания условий для внедрения проекта «Электронный дневник» как средства информационного взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- Приказа управления образования администрации города Хабаровска от 20.06.2011 № 966 «Об использовании «Дневник.ру» в штатном режиме;
- Регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приказа управления образования от 13.04.2016 № 482).

1.2. Регламент работы в информационной системе «Дневник.ру», обеспечивающей реализацию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» разработан в целях повышения качества и доступности оказания данной муниципальной услуги, установления порядка действий при осуществлении полномочий при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1.3. Пользователями муниципальной услуги являются:

- администрация МБОУ СОШ № 72;
- педагоги и классные руководители МБОУ СОШ № 72;

- учащиеся и родители (законные представители учащегося) МБОУ СОШ № 72;
- проверяющие (представители органов управления);
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОУ).

1.1 Муниципальная услуга предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационно – управляющей «Единой образовательной сети «Дневник.ру».

2. Деятельность заместителя директора по учебно-воспитательной работе - ответственного в информационной системе «Дневник.ру»

- 2.1 планирует деятельность по реализации услуги в информационной системе «Дневник.ру»;
- 2.2 обеспечивает функционирование услуги в электронном виде;
- 2.3 вводит информацию об общеобразовательном учреждении;
- 2.4 вводит информацию о педагогическом коллективе, администрации школы, структуре органов общественного самоуправления;
- 2.5 вводит информацию о предметах учебного плана по ступеням;
- 2.6 вводит расписание уроков в классах;
- 2.7 консультирует участников образовательного процесса по вопросам работы в информационной системе «Дневник.ру»;
- 2.8 осуществляет контроль за наличием добровольных соглашений родителей (законных представителей) на обработку персональных данных обучающихся;
- 2.9 организует взаимодействие с заместителем директора школы по УВР «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (по мере необходимости);
- 2.10 предоставляет необходимую информацию директору школы, председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат работникам школы (не реже 1 раза в месяц);
- 2.11 осуществляет контроль за деятельностью классных руководителей, учителей-предметников по своевременному заполнению необходимых разделов услуги в информационной системе «Дневник.ру», обеспечивающей реализацию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- 2.12 осуществляет перевод из класса в класс в 3- дневный срок после издания приказа по школе «О переводе учащихся»;
- 2.13 составляет отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок ежемесячно и передает их заместителю директора по УВР;
- 2.14 осуществляет выгрузку страниц электронного журнала в бумажном варианте (1 раз в четверть)
- 2.15 обеспечивает сбор распечатанных на бумажном носителе ведомостей по итогам четвертей (в 3-дневный срок после окончания четверти) и года (не позднее 30 июня), их брошюрование и передачу для хранения в школьный архив.

3. Деятельность классного руководителя в информационной системе «Дневник.ру», обеспечивающей реализацию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

- 3.1 вводит информацию по классу (список обучающихся, список родителей (законных представителей));

- 3.2 вносит изменения в списочный состав класса (по мере необходимости);
- 3.3 осуществляет контроль за учителями-предметниками, работающими в классе в части своевременного заполнения электронного классного журнала, включая сведения об оценках успеваемости и отметок об отсутствии обучающихся на уроке (не реже 2-х раз в месяц);
- 3.4 консультирует родителей (законных представителей) по вопросам размещения информации в «Единой образовательной сети «Дневник.ру» (не реже 1 раза в четверть);
- 3.5 размещает информацию на стене класса в «Единой образовательной сети «Дневник.ру» (по мере необходимости);
- 3.6 собирает заявления от родителей (законных представителей) на согласие (отказ) предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в информационной системе «Дневник.ру» и передает их ответственному за информационную систему.

4. Деятельность учителя-предметника в информационной системе «Дневник.ру», обеспечивающей реализацию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

- 4.1 своевременно осуществляют заполнение классных журналов в части информации о датах проведения занятий (в соответствии с расписанием занятий), темах уроков, заданных домашних заданиях, о результатах текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, включая сведения об оценках успеваемости и отметок об отсутствии учащихся на уроке;
- 4.2 консультирует родителей (законных представителей), обучающихся по вопросам размещения информации в «Единой образовательной сети «Дневник.ру»

5. Деятельность делопроизводителя школы в информационной системе «Дневник.ру», обеспечивающей реализацию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

- 5.1 регистрирует учащегося школы на сайте «Дневник.ру» и предоставляет код доступа к сайту в течение 3 дней с момента регистрации заявления;
- 5.2 отчисляет учащихся в тот день, когда ученик выбывает из школы.

6. Деятельность директора школы в информационной системе «Дневник.ру», обеспечивающей реализацию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

- 6.1 осуществляет текущий контроль соблюдения и исполнения работниками настоящего регламента (не реже 1 раза в месяц);
- 6.2 доводит результаты проверки предоставления услуги в «Единой образовательной сети «Дневник.ру» до работников учреждения в письменной форме.

