Приложение к Уставу МАОУ СОШ№ 5 г.

Сосновоборска № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседании педагогического совета МАОУ СОШ № 5 г. Сосновоборска |  УТВЕРЖДЕНО приказом №\_\_\_\_\_  от «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года  |
| протокол №\_\_\_\_ |  Директор МАОУ СОШ № 5  г. Сосновоборска |
| от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Палеев |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о предоставлении информации о текущей**

**успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и**

**электронного журнала успеваемости в муниципальном**

**автономном общеобразовательном учреждении**

**«Средняя общеобразовательная школа № 5"**

**города Сосновоборска**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", Распоряжением Правительства Красноярского края от 13.11.2010 N 936-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг Красноярского края, предоставляемых органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления и подведомственными им учреждениями Красноярского края", а также на основании постановления администрации города Сосновоборска от 23 января 2013 г. N 70 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – Регламент) разработано настоящее положение о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» города Сосновоборска (далее – Школа).
	2. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости административный, а в частности определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) и условия её получения.
	3. Целью ведения электронных дневников и журналов является оперативное и объективное информирование заявителей (родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан, учащихся Школы и совершеннолетние граждане, обучающиеся в Школе) (далее - Заявители) о ходе и содержании образовательного процесса, а также о результатах текущего контроля посещаемости уроков, успеваемости, промежуточной аттестации учащихся.
	4. 3адачей ведения электронных дневников и журналов является оказание муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – Муниципальная услуга).

Стандарт оказания Муниципальной услуги нормативно закреплен в Регламенте.

1.6. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется Школой.

Административные процедуры в рамках предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляются работниками Школы.

1. **ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРАВИЛАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

 2.1. Информация по вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется заявителям:

- на сайтах и информационных стендах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и "Краевой портал государственных и муниципальных услуг";

- по телефонам, указанным на официальном сайте Школы к настоящему положению;

- при личном обращении заявителя в Школу;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

2.2. Сведения о режиме работы, юридическом (фактическом) адресе Школы, информация о способах связи с работниками Школы, а также адрес электронной почты содержится на официальном сайте Школы - sosnovoborskcentr@yandex.ru (http://centro.ucoz.ru), а также на информационных стендах Школы.

2.3. На информационном стенде и сайте Школы размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- настоящее Положение и нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося на территории города Сосновоборска Красноярского края, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" с приложениями;

- место нахождения специалистов Управления образования администрации города Сосновоборска и режим приема граждан;

- устав Школы, лицензию на осуществление образовательной деятельности со свидетельством о государственной аккредитации Школы.

1. **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

 **О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ**

3.1. Предоставление Школой информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от Заявителя;

- рассмотрение обращения Заявителя;

- сбор, анализ, обобщение информации работниками Школы;

- направление Заявителю ответа на письменное обращение либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

3.2. Ответственными за предоставление Муниципальной услуги являются работники Школы.

3.3. Порядок приема и обращения от Заявителя закреплен в Регламенте.

1. **ПРАВИЛА РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМ ДНЕВНИКОМ**

**И ЭЛЕКТРОННЫМ ЖУРНАЛОМ, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ**

4.1. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному дневнику и электронному журналу в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора;

- родители (законные представители) и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

 4.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях (законных представителях), ведут переписку с родителями в соответствии с инструкцией.

 4.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.4. Заместители директора по УВР осуществляют периодический контроль над ведением электронного дневника и электронного журнала, содержащий процент участия в работе, процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, процент участия родителей (законных представителей) и учащихся.

4.5. Родители (законные представители) и учащиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный дневник и электронный журнал для просмотра и ведения переписки.

4.6. Администратор системы электронного дневника и электронного журнала и его обязанности:

4.6.1. Ответственное лицо, назначенное приказом директора, устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы с электронным дневником и электронным журналом.

4.6.2. Отвечает за работу системы;

4.6.3. Работает со справочниками и параметрами системы;

4.6.4. Консультирует и обучает (при необходимости) основным приемам работы с программным комплексом работников Школы, участвующих в работе по предоставлению информации об успеваемости учащихся в электронном виде.

4.6.5. Осуществляет связь со службой технической поддержки.

4.6.6. Вводит новых пользователей в систему.

4.7. Обязанности заместителей директора по УВР и УМР в начальных классах и специальных (коррекционных) классах VIII вида (далее – УМР):

4.7.1. Контролирует движение учащихся в системе.

4.7.2. Ведет мониторинг использования системы родителями (законными представителями) и учениками.

4.7.3. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы (учителями-предметниками).

4.7.4. Результаты проверки электронных журналов и электронных дневников заместителями директора по УВР и УМР доводятся до сведения учителей-предметников.

4.8. Обязанности заместителей директора по ВР:

4.8.1. Контролирует сбор обращений (заявлений) от Заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.8.1. Систематически контролирует регулярность внесения информации пользователями системы (классными руководителями).

4.8.2. Результаты проверки электронных журналов и электронных дневников заместителем директора по ВР доводятся до сведения классных руководителей.

4.9. Обязанности диспетчера образовательного учреждения:

4.9.1. Своевременно вносит в систему расписание уроков.

4.10. Обязанности классного руководителя.

4.10.1. Осуществляет сбор обращений (заявлений) Заявителей о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.10.2. Заполняет анкетные данные об учениках и их родителях (законных представителях). Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.

4.10.3. Еженедельно в разделе «Посещаемость» электронного дневника и электронного журнала корректирует сведения о пропущенных уроках учащихся.

4.10.4. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями-предметниками проводит разделение класса на подгруппы.

4.10.5. Систематически информирует родителей (законных представителях) об успеваемости и поведении учащимися через текстовые сообщения внутри системы и возможностях просмотра электронного дневника и электронного журнала.

4.10.6. Контролирует выставление учителями-предметниками оценок учащимся класса. В случае нарушения педагогами своих обязанностей информирует заместителя директора по УВР.

4.10.7. Сообщает администратору о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после выбытия ученика).

4.10.8. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником и электронным журналам.

4.11. Обязанности учителей-предметников.

4.11.1 Учителя-предметники своевременно заполняют данные об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

4.11.2. В случае болезни основного учителя-предметника заменяющий его учитель заполняет электронный журнал в установленном порядке.

4.11.3. Учитель-предметник обязан систематически проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость.

4.11.4. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным дневником и электронным журналам.

 4.12. Выставление итоговых оценок

 4.12.1. Итоговые оценки выставляются не позднее последнего дня окончания учебного периода.

 4.12.2. При выставлении четвертных, полугодовых, годовых, итоговых отметок допускается запись «н/а».

**ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ, УЧАСТВУЮЩИХ В РАБОТЕ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

5.1. Права:

5.1. Заявитель и работники Школы, участвующие в работе по предоставлению информации об успеваемости учащегося в электронной форме, имеют право на своевременные консультации по вопросам работы системы.

 5.2. Ответственность:

 5.3. Учителя-предметники несут ответственность за достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости учащихся;

 5.4. Классные руководители несут ответственность за актуальность информации об учащихся.

 5.5. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

 5.6. Администратор системы электронного дневника и электронного журнала несет ответственность за его техническое функционирование.

**6. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

 6.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Школе работниками, осуществляется их непосредственными руководителями (заместителями директора по УВР, УМР, ВР) - не реже 1 раза в месяц.

6.2. Контроль за исполнением настоящего Положения включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Школы.

6.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок предоставления муниципальной услуги в отношении виновных сотрудников принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях и порядке установленном Регламентом.

**7. ХРАНЕНИЕ**

 7.1. Заместители директора по УВР, УМР, ВР обязаны обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала.

 7.2. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации администратором системы электронного дневника и электронного журнала.

 7.3. Иное, не предусмотренное текстом настоящего Положения, регулируется действующим законодательством РФ,

Приложение 1

к Положению о предоставлении информации о текущей

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости в муниципальном

бюджетном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа №5"

 Директору МБОУ СОШ №5

 Палееву Анатолию Викторовичу

 гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя)

 проживающего(й) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний (сотовый) телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения

электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО полностью)