ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 72DE135CE8F47F2641CEB24E1CFF91F1
Владелец: РАГИМОВА АЛЕВТИНА АЛЕКСЕЕВНА
Действителен: с 17.03.2026 до 10.06.2027

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ Лицей № 126 Калининского района Санкт-Петербурга)
ул. Замшина, д.14 литер А, Санкт-Петербург, 195197, ул. Федосеенко, д.28 литер А, Санкт-Петербург, 195197,
пр-т. Полюстровский, д.61 литер А, Санкт-Петербург, 195197,
тел.: (812) 576-87-01 , факс: (812) 576-87-01в E-mail: info@l126.ru http://www.l126.ru/
ОКПО 50870485 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027802499383 ИНН 7804137015 КПП 780401001

ПРИНЯТО Общим собранием работников ГБОУ Лицей №126 Калининского района Санкт-Петербурга Протокол № 1 от «27» августа 2026г.	УТВЕРЖДАЮ Директор ГБОУ Лицей №126 Калининского района Санкт-Петербурга _____(Рагимова А.А.) Приказ № 406 от «28» августа 2026г.

РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением лицеем №126 Калининского района Санкт-Петербурга услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

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 лицеем №126 Калининского района Санкт-Петербурга (далее - ГБОУ лицей №126).

1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося (далее услуга) предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в ГБОУ лицее №126.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайте ГБОУ Лицея 126;

в подсистеме «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru) (далее – подсистема «Портал «Петербургское образование»);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) (далее – официальный сайт Комитета по образованию);

по справочному телефону ГБОУ лицей №126, размещенном на сайте ГБОУ лицей №126.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления услуги.

Предоставление сведений о ходе предоставления услуги заявителям – не предусмотрено.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы ГБОУ Лицей №126, справочные телефоны, адрес официального сайтов) размещена:

в подсистеме «Портал «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru/institution);

на официальном сайте Комитета по образованию;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администраций районов Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на официальном сайте ГБОУ Лицей №126;

на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на информационных стендах в ГБОУ Лицей №126.

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

- ГБОУ – государственное бюджетное образовательное учреждение Санкт-Петербурга, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Отдел образования - структурное подразделение администрации Калининского 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 ОУ «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 лицея №126, определённое руководителем ОУ 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 успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: Электронный дневник.

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

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ Лицеем №126.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО и предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями ГБОУ лицея №126 электронного журнала обучающегося.

2.4. Срок предоставления услуги: при обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО максимальный срок предоставления услуги – 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги на портал «Петербургское образование».

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

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. 1992, № 30):

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»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»:

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» (Вестник Администрации Санкт-Петербурга. 2004. №3);

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 подают заявление на портале «Петербургское образование».

Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в приложении 3. При формировании заявления заявитель вводит фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование ГБОУ лицея №126 (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются

автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано». Предоставление в ГБОУ лицей №126 заявления на бумажном носителе, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале «Петербургское образование» посредством ЕСИА, не требуется.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют. Для получения услуги заявителю не требуется предоставлять подписанное заявление на бумажном носителе, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ, и предъявлять паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

- обращение лица, которое не относится к категории заявителей, определенной в пункте 1.2. настоящего Регламента;

- на момент обращения лицо имеет доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО в отношении учащегося, указанного в заявлении о предоставлении услуги;

-наличие в КАИС КРО ранее представленного заявителем заявления о предоставлении услуги в отношении учащегося, указанного в заявлении о предоставлении услуги, по которому услуга еще не оказана.

2.10. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги отсутствует.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» КАИС КРО.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется автоматически в день его формирования в КАИС КРО и отражается в подсистеме «Портал «Петербургское образование».

При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО регистрация запроса заявителя не осуществляется.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.13.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

Получение доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО осуществляется в общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

2.13.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявителю необходимо зарегистрироваться в подсистеме «Портал «Петербургское

образование», указав действующий адрес электронной почты.

Информация о способах и порядке регистрации в подсистеме «Портал «Петербургское образование» представлена в разделе «Вопросы, ответы и инструкции» (страница сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru/content/view/category/360).

Авторизация заявителя осуществляется с привязкой личного профиля в подсистеме «Портал «Петербургское образование» к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

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

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

3.1. Прием заявления о предоставлении услуги и предоставление доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является поступление в электронной форме заявления о предоставлении услуги посредством подсистемы «Портал «Петербургское образование» в общеобразовательную организацию.

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо, определенное руководителем ГБОУ лицея №126.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в ГБОУ лицее №126 на оказание услуги (далее должностное лицо, отвечающее за приём заявлений), проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги в общеобразовательную организацию распечатывает заявление о предоставлении услуги из подсистемы «Портал «Петербургское образование», приобщает заявление к личному делу учащегося, вносит идентификаторы, сформированные в заявлении о предоставлении услуги, в подсистему «Параграф» КАИС КРО, после чего заявителю предоставляется доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО, в личном кабинете заявителя в подсистеме «Портал «Петербургское образование» автоматически отображается время и дата обработки заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги в общеобразовательную организацию.

3.1.4. Критерий принятия решения: Наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.1.5. Способ фиксации действия: фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в КАИС КРО.

3.1.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя ГБОУ лицей №126 (далее - заместитель руководителя ГБОУ лицея №126).

3.1.7. Результат действия: получение заявления и указанных в заявлении кодов доступа к 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. Ответственным за выполнение действия является оператор.

3.2.2. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений, обязано принять указанное в п. 3.2.1. заявление на предоставление услуги, 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 двух рабочих дней.

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

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 лицея №126

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

3.3. Ведение электронного Классного журнала (Приложение 4).

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 Классный журнал следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока, данные о пропуске урока обучающимися, домашнее задание, заданное на уроке. (Приложение 4).

3.3.4. Критерий принятия решения: ведение электронного классного 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 ОУ. (Приложение 4).

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 оператор.

3.4.3. Оператор обязан произвести выгрузку данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор 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».

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 лицея №126.

3.4.7. Результат действия: после выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного 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 лицея №126.

4.2. Руководитель ГБОУ лицея №126 и должностные лица, назначенные руководителем ГБОУ лицея №126, 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 лицея №126 и должностных лиц, назначенных руководителем ГБОУ лицея №126 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 ОУ, 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 (внесудебною) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти 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:

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 исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении у слуги, 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 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) 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). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их 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 исполнительные органы государственной власти 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.

Приложение 1
к регламенту
по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

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
Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления: - код доступа пользователя - код доступа обучающегося	В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на портал «Петербургское образование»
Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из АИСУ «Параграф-ОУ» на портал образование»	Ежедневно
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»

Приложение 2
к регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Отдел образования

Район Санкт-Петербурга	***Почтовый адрес***	***Адрес электронной почты***
Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д.13/1	tukalin@gov.spb.ru

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №126

Калининского района Санкт-Петербурга

Район Санкт-Петербурга	***Почтовый адрес, телефон***	***Адрес электронной почты, сайта***
Калининский	195197, ул.Федосеенко дом 28, ул. Замшина дом 14, Полюстровский пр. дом 61, т.576-87-01	info.lic126@obr.gov.spb.ru https://l126.ru/

Приложение 3
к регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору ГБОУ
_____
(Наименование и адрес учреждения)
от
_____
проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
Паспортные данные:
_____

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я_____
(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)
код доступа пользователя на портале petersburgedu.ru:_____
прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее - КАИС КРО) и размещенному на портале «Петербургское образование» (http://petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:

_____
(Наименование государственного образовательного учреждения)

_____
(ФИО обучающегося)
Код доступа обучающегося на портале petersburgedu.ru:_____

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее персональные данные).
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:
    1. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;
    2. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.
3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневника действует в период функционирования КАИС КРО. и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись/_____(ФИО полностью)
Дата_____

Приложение 4
к регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося

Инструкция по ведению электронного журнала

В ходе реализации государственной услуги **сервиса «Электронный дневник»** участвуют сотрудники образовательного учреждения. Его ведение обязательно для каждого учителя.

I. Общие положения

Учителя, классные руководители ОУ – обеспечивают своевременный и полный ввод данных в электронный Классный журнал, могут вести переписку с родителями и обучающимися по вопросам обучения в рамках сервиса «Электронный дневник». Все сотрудники, работающие с модулем «Классный журнал» отвечают за сохранность информации.

II. Учитель, классный руководитель

Осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал». Обязательными для ввода являются следующие данные:

- Тема урока
- Домашнее задание
- Вид контроля (если проводится)
- Отметки, в том числе за проведенные работы, зачеты и т.д.
- Пропуски урока обучающимися
- Отметка о проведении урока
- ФИО учителя, проводившего урок (указывается автоматически, изменяется в случае замены).

Могут быть также заполнены поля «Опоздания», номер урока, на который задано домашнее задание, вложен файл с материалами по выполнению домашнего задания, проведена «привязка» урока к введенному поурочно-тематическому плану, учебной программе курса.

Заполнение электронного Классного журнала производится на основании записей в бумажном классном журнале, записи должны быть идентичны.

III. Заместитель директора по УВР

Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками ОУ.