



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
Лицей № 40  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИНЯТО  
Общим собранием  
работников Образовательного учреждения  
Протокол от «31» августа 2020г.  
№2

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГБОУ Лицей № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
Н.Г. Милюкова  
Приказ от «31» августа 2020г. №\_190-д



**Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о  
текущей успеваемости учащихся, ведении электронного дневника  
учащегося и электронного журнала ГБОУ Лицей № 40 Приморского  
района Санкт-Петербурга**

Санкт-Петербург  
2020г.

## 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 № 40 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Лицей).

1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника учащегося и электронного журнала (далее услуга) предоставляется физическим лицам (далее заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в Лицее.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

- Информация об адресах и телефонах ОУ находится на официальном сайте Комитета по образованию: [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru). 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.
- Структурное подразделение администрации Приморского района Санкт-Петербурга (далее отдел образования), в ведении которого находятся вопросы образования: согласно приложению 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 12-48, выходные дни - суббота и воскресенье.
- ГБОУ Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга: 197372, Санкт-Петербург, пр. Комендантский д. 22, корп. 3, литер А. Телефон для справок: 246-07-31. Интернет-сайт: <http://лицей40.пф>, адрес электронной почты: [primschool-40@yandex.ru](mailto:primschool-40@yandex.ru) или [lic40@obr.gov.spb.ru](mailto:lic40@obr.gov.spb.ru).

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).

1.3.2. 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 1.3.1. настоящего регламента;
- на Портале ПО и Портале ГУ СПб;
- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1.;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций)
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, указанных в пункте 1.3.1.

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 и дополнительного образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Отдел образования – структурное подразделение администрации Приморского 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 «Петербургское образование» – 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 Лицея, определённое руководителем Лицея 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 Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением Лицеём № 40 Приморского района Санкт-Петербурга информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося в ГБОУ Лицея № 40 Приморского района Санкт-Петербурга».

Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.2. Предоставление услуги осуществляется Лицеём.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями Лицея электронного журнала обучающегося.

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 от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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.);
- 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»;
- Распоряжение Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 31 октября 2011 года № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

2.6. Для оказания услуги заявители представляют в Лицей заявление. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в приложении 3 к настоящему регламенту. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование Лицея (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление создано», затем Вам необходимо лично подойти в установленные часы работы Лицея с паспортом, обратиться к специалисту Лицея и получить распечатанное заявление.

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.

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.

При обязательном личном обращении в Лицей для подписания заявления об оказании услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

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 2.8., настоящего регламента;
  - неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).
  - оснований отказа в приостановлении услуги не имеется.

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 Лицея уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.12. При подаче заявления в Лицей срок ожидания не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.13.1. При подаче заявления в Лицей его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в Лицей и отражается на портале «Петербургское образование».

2.14. На информационном стенде Лицея и официальном сайте Лицея размещается информация: номер помещения, ответственное лицо, время приема граждан.

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;
- заявитель узнает о ходе и результатах предоставления услуги через Портал «Петербургское образование» в личном кабинете.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде**

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

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 личное обращение в Лицей заявителя для подписания заявления на предоставление услуги, сформированного в электронном виде на Портале ПО (далее заявление), родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо, определенное руководителем Лицея.

3.1.3. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений в Лицей 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 Лицее, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления.

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

3.1.5. Способ фиксации действия: запись в журнал регистрации заявлений родителей на

предоставление услуги по доступу к сервису «Электронный дневник», поданными родителями (законными представителями) (приложение 5 к настоящему регламенту).

3.1.6. Контроль выполнения действия осуществляется заместителем руководителя Лицея по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель руководителя Лицея).

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 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 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 по УВР Лицея.

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

3.3. Ведение электронного Классного журнала (инструкция по ведению Классного журнала находится в приложении 4 к настоящему регламенту).

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 (согласно инструкции приложения 4 к настоящему регламенту).

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 заместителями руководителя по УВР Лицея.

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 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 Лицея по УВР.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Лицея.

4.2. Руководитель Лицея и должностные лица, назначенные руководителем Лицея 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 Лицея и должностных лиц, назначенных руководителем Лицея ответственными за сопровождение услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Лицея, предоставляющего услугу, а также должностных лиц Лицея**

5.1. Жалоба подается в Лицей в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде. Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-Петербургское государственное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее - МФЦ), посредством официального сайта Лицея в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала ГУ СПб и Портала ПО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Лицея, должностного лица Лицея, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Лицея, должностного лица Лицея;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Лицея. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Лицеем, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Лицея, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Лицея, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

5.7. В случае если в компетенцию Лицея не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 5.6 настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации должностное лицо Лицея направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Лицей или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

5.10. Жалоба, поступившая в Лицей, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Лицей принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Лицей принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Лицея, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;



- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Лицея.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Лицея, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.15. Лицей отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Лицей вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,
- указанные в жалобе.

## **6. Порядок действия настоящего регламента**

6.1. Регламент вступает в действие с 01.09.2020 г.

6.2. В данный регламент могут быть внесены изменения в связи с изменением законодательства Российской Федерации, Санкт-Петербурга, регулирующего содержание регламента.

Приложение 1  
к регламенту услуги по представлению  
Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением Лицеум № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника учащегося и  
электронного журнала

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

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»	Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»	Ежедневно
Подписание заявления в образовательное учреждение	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 образовательном учреждении
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 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 услуги по представлению  
Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением Лицеум № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника учащегося и  
электронного журнала

### Отдел образования

Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Приморский	197183, Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 29,	tuprim@gov.spb.ru

### Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Лицей № 40 Приморского района Санкт-Петербурга

Район Санкт-Петербурга	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты, сайта
Приморский	197372, Санкт-Петербург, Комендантский пр., д.22, корпус 3, литер А Телефон для справок: 246-07-31, 246-07-30.	<a href="mailto:primschool-40@yandex.ru">primschool-40@yandex.ru</a> <a href="mailto:lic40@obr.gov.spb.ru">lic40@obr.gov.spb.ru</a> , <a href="http://лицей40.рф">http://лицей40.рф</a>

Приложение 3  
к регламенту услуги по представлению  
Государственным бюджетным  
общеобразовательным учреждением Лицейом № 40  
Приморского района Санкт-Петербурга  
информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведения электронного дневника учащегося и  
электронного журнала

### Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору ГБОУ Лицей № 40 Приморского  
района Санкт-Петербурга  
197372, Санкт-Петербург, Комендантский пр.,  
д.22, корпус 3, литер А

\_\_\_\_\_

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](http://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](http://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 дневник»  
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 услуги по представлению  
Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением Лицеом № 40 Приморского района  
Санкт-Петербурга информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведения электронного  
дневника учащегося и электронного журнала

### **Инструкция по ведению электронного журнала.**

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

#### **1. Общие положения.**

1.1. Учителя, классные руководители Лицея – 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.

1.2. Учитель, классный руководитель.

1.2.1. Осуществляет ввод данных по проведенным за текущий день урокам в соответствии с Руководством пользователя модуля «Классный журнал».

1.2.2. 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).

1.2.3. 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.

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

1.3. Заместители директора по УВР.

1.3.1. Ежемесячно проверяет заполнение электронного Классного журнала.

1.3.2. По итогам проверки проверяющий составляет перечень замечаний по ведению Электронного классного журнала и доводит их до исполнителей.

1.4. Замечания, полученные в результате проверки, устраняются сотрудниками Лицея.

Приложение 5  
к регламенту услуги по представлению  
Государственным бюджетным общеобразовательным  
учреждением Лицеом № 40 Приморского района  
Санкт-Петербурга информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведения электронного  
дневника учащегося и электронного журнала

**Форма журнала регистрации заявлений родителей на предоставление услуги по доступу к  
сервису «Электронный дневник»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации заявления на ЭД</b>	<b>Ф.И.О ученика</b>	<b>Класс</b>	<b>Ф.И.О обучающегося</b>	<b>Расписка в получении</b>
1.					
2.					