

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

М.Д. СУНОЗОВ

2018 г.



РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ДНЕВНИК. РУ»

в целях предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности относится, в том числе:

осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения (пункт 10 части 3 статьи 28);

индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 11 части 3 статьи 28).

В соответствии с пунктом 4 части 3 статьи 44 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право, в том числе знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей.

1.2. Настоящий локальный нормативный акт - Регламент работы в автоматизированной информационной системе «ДНЕВНИК.РУ» в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде (далее – Регламент) разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее – МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, учреждение) в пределах компетенции в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правовая основа разработки Регламента:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 142-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации органами

местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Письмо Министерства образования Российской Федерации от 20 декабря 2000 года № 03-51/64 «Методические рекомендации по работе с документами в общеобразовательных учреждениях»;

Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

Поручение президиума Совета при Президенте Российской Федерации по развитию информационного общества в Российской Федерации от 22 декабря 2010 года по вопросу: "О внедрении электронных образовательных ресурсов в учебный процесс и мерах по методической и технической поддержке педагогов на местах" по разработке единых требований к системам ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях;

Постановление администрации города Хабаровска от 20.01.2011 года № 163 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа «город Хабаровск»;

Постановление администрации города Хабаровска от 24 декабря 2010 года № 4125 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории городского округа «Город Хабаровск» (с изменениями).

Распоряжение администрации города Хабаровска от 05.04.2013 года № 167-р «О мерах по повышению качества муниципальных услуг»;

Приказ начальника управления образования администрации города Хабаровска от 13 апреля 2016 года № 482 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» от 13.04.2016 № 482.

1.4. Учреждение свободно в выборе информационных систем ведения журналов успеваемости учащихся и в использовании их расширенных функциональных возможностей, что обеспечивает соблюдение прав учреждения и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости учащихся в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова осуществляется на основании «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Часть 2 «Единые требования».

1.5. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде предоставляется МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова бесплатно посредством использования информационного ресурса Единой образовательной сети WWW.DNEVNIK.RU.

Адрес предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в электронном виде: <http://dnevnik.ru/>.

1.6. Контроль качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации города Хабаровска. Руководитель - начальник управления образования администрации г. Хабаровска Лалетина Ольга Сергеевна.

Адрес: Хабаровский край, г. Хабаровск, Владивостокская, 57

Телефон: +7 (4212) 32 89 07, факс: +7(4212) 32 89 07

Электронная почта: obr@khabarovskadm.ru, веб сайт: <http://edu.khabarovskadm.ru/>

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 обед 13.00- 14.00

1.7. Ответственность за содержание и качество предоставляемой муниципальной услуги возлагается на директора учреждения за исключением случаев, когда указанное полномочие на

основании распорядительного акта учреждения делегировано в установленном порядке иному работнику учреждения.

2. Предмет регулирования Регламента.

2.1. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) с учётом имеющихся кадровых и материально-технических условий учреждения.

2.2. Переход на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости осуществляется учреждением поэтапно.

Настоящий Регламент не предусматривает отказ учреждения от ведения дневников и классных журналов успеваемости на бумажном носителе.

2.3. В переходный период учреждение осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся – на бумажном и электронном носителях, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом с соблюдением обязательных требований законодательства в сфере защиты информации и персональных данных, а также трудового законодательства в части недопущения неоправданного роста затрат на ведение двойного учета.

В условиях осуществления учреждением индивидуального учёта результатов освоения учащимися образовательных программ и поощрений учащихся, а также хранения в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях записи в классном журнале на бумажном носителе равны по своей силе записям в электронном журнале успеваемости.

2.4. Настоящий Регламент устанавливает единые минимальные требования к ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в условиях переходного периода с учётом организационных, кадровых, технических и иных условий учреждения, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова муниципальной услуги в электронном виде, в том числе:

какая именно информация подлежит заполнению (порядок и последовательность введения информации) и в каких документах она содержится;

кем вносится информация (есть ли право на редактирование внесённой информации или на осуществление подобного рода действий действует запрет);

в какие временные рамки вносится информация;

способы обеспечения контроля за внесением информации и (или) изменений, вносимых в электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

2.5. Регламент определяет порядок и условия предоставления муниципальной услуги, в результате которой учащиеся и родители (законные представители) учащихся МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова получают доступ к информации в электронном виде в части сведений:

о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

о результатах промежуточной аттестации учащегося;

о результатах итоговой аттестации учащегося;

о посещаемости учебных занятий;

о расписании учебных занятий.

2.6. При отказе учреждения от ведения классных журналов успеваемости и (или) дневников на бумажном носителе и переходе на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости родители (законные представители) учащихся МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова дополнительно получают доступ к информации в электронном виде в части сведений:

об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

о содержании образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;

иных сведений, предусмотренных расширенными функциональными возможностями выбранной учреждением информационной системы ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости учащихся.

2.7. Решение о переходе на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости принимается учреждением по согласованию с управлением образования администрации г. Хабаровска.

3. Основные правила информационной безопасности при работе в АИС «ДНЕВНИК.РУ».

3.1. Регистрация и вход в АИС «ДНЕВНИК.РУ» осуществляется исключительно по пригласительным кодам (логину и паролю), выданному администратором АИС «ДНЕВНИК.РУ» или иным уполномоченным лицом с внесением соответствующей записи в журнал выдачи пригласительных кодов.

Форма журнала выдачи пригласительных кодов устанавливается учреждением самостоятельно.

3.2. Лицам, ответственным за работу в АИС «ДНЕВНИК.РУ» и пользователям АИС «ДНЕВНИК.РУ» запрещается оставлять логин и пароль в общедоступных местах, например, записывать в ежедневнике или приклеивать на монитор компьютера во избежание несанкционированного доступа к персональным данным и иной информации, хранящейся в системе.

Категорически запрещается передавать индивидуальные логин и пароль третьим лицам.

3.3. Лицам, ответственным за работу в АИС «ДНЕВНИК.РУ», запрещается осуществлять вход в систему под одним аккаунтом, что является грубым нарушением требований настоящего Регламента и может привести к потере данных.

В случае, если права администратора или оператора требуются другому лицу, он вправе обратиться к администратору АИС «ДНЕВНИК.РУ» с мотивированным заявлением о расширении его полномочий.

3.4. Нельзя разрешать программному обеспечению «запоминать» логин и пароль в общедоступных местах. При включении функции сохранения пароля интернет-браузер запомнит данные пользователя для входа, и воспользоваться профилем сможет любой желающий, продолживший работать за общедоступным компьютером.

3.5. После завершения работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ» на любом устройстве необходимо выходить из учетной записи.

4. Общие правила предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в электронном виде, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.1. Работа с электронным дневником и электронным журналом успеваемости осуществляется в учреждении на основании распределения функциональных обязанностей между работниками учреждения, назначенными приказом (приказами) директора на основании заключённых дополнительных соглашений к трудовым договорам.

4.2. Ежегодно в начале каждого учебного года распорядительным актом учреждения из числа заместителей директора по учебно-воспитательной работе назначается лицо, ответственное за организацию работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ», работы с электронной почтой – администратор АИС «ДНЕВНИК.РУ», а также операторы АИС «ДНЕВНИК.РУ» из числа педагогических работников учреждения.

Администратор получает указания непосредственно от директора учреждения и подотчетен ему. Операторы при работе в АИС «ДНЕВНИК.РУ» подчиняются непосредственно администратору.

4.3. Порядок доступа указанных работников учреждения к АИС «ДНЕВНИК.РУ» в целях оказания муниципальной услуги регламентируется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, доступ в систему осуществляется исключительно по пригласительному коду (логину и временному паролю) с внесением соответствующей записи в журнал выдачи пригласительных кодов.

4.4. В целях получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить учреждению:

1) заявление о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости – по форме, самостоятельно устанавливаемой учреждением;

2) согласие на обработку персональных данных – по форме, самостоятельно устанавливаемой учреждением в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных.

Образцы форм заявлений размещаются в здании учреждения на информационном стенде в доступном для ознакомления месте.

При подаче заявления в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью.

4.5. В условиях совмещённого ведения учебно-педагогической документации (на бумажном носителе и в электронном виде) выгрузка страниц электронного журнала не осуществляется.

4.6. До момента завершения переходного периода в электронном журнале успеваемости в обязательном порядке заполняются модули, содержащие следующие сведения:

- 1) сведения о расписании учебных занятий;
- 2) сведения о списочном составе класса (список класса);
- 3) сведения об учебных предметах;
- 4) сведения об учителях-предметниках;
- 5) сведения о текущей успеваемости учащихся (отметки), промежуточной и итоговой аттестации (отметки);
- 6) сведения о пропущенных уроках.

В переходный период возможно заполнение и иных модулей электронного журнала успеваемости в АИС «ДНЕВНИК.РУ».

5. Деятельность работников учреждения по обеспечению предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронных дневников и журналов успеваемости.

5.1. Директор учреждения в соответствии с настоящим Регламентом:

1) подписывает и заключает Соглашение о сотрудничестве с ООО «ДНЕВНИК. РУ», в случае необходимости перезаключает действующее Соглашение и (или) уведомляет ООО «ДНЕВНИК. РУ» об изменении реквизитов учреждения;

2) утверждает настоящий Регламент, иные локальные нормативные акты учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, издаёт приказы по основным вопросам организации и осуществления деятельности по ведению электронных дневников и журналов успеваемости;

3) назначает ответственных за работу в АИС «ДНЕВНИК.РУ», работу с электронной почтой;

4) назначает ответственных за размещение информации о предоставлении муниципальных услуг, в том числе муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) вносит изменения и утверждает должностные инструкции работников учреждения, осуществляющих работу в АИС «ДНЕВНИК.РУ»;

6) заключает от имени учреждения дополнительные соглашения к трудовым договорам с работниками учреждения;

7) определяет и устанавливает в соответствии с положением об оплате труда размер стимулирующих выплат работникам, осуществляющим работу по ведению электронных дневников и электронных журналов успеваемости – в порядке, предусмотренном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и трудовым законодательством;

8) принимает решение о переходе учреждения на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости - по согласованию с управлением образования администрации г. Хабаровска и с учётом мнения представительного органа работников учреждения (при наличии такого органа);

9) уведомляет работников учреждения об изменении организационных или технологических условий труда – в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

10) принимает решение о выборе иной автоматизированной информационной системы в целях ведения индивидуального учёта успеваемости учащихся, электронных дневников и электронных журналов успеваемости – в случае несоответствия АИС «ДНЕВНИК.РУ» функциональным и нормативным требованиям, в том числе в части обеспечения безопасности размещаемой информации;

Директор учреждения вправе:

1) осуществлять текущий контроль качества заполнения электронных дневников и электронного журнала успеваемости операторами – по мере необходимости;

2) запрашивать у администратора АИС «ДНЕВНИК. РУ» информацию о причинах некачественного и (или) несвоевременного заполнения операторами электронных журналов успеваемости;

3) за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функциональных обязанностей администратором, операторами и иными работниками учреждения, чья деятельность связана с организацией и ведением работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ», привлекать указанных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;

Директор учреждения несёт ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

5.2. Администратор АИС «ДНЕВНИК.РУ». Администратор АИС «ДНЕВНИК. РУ» (далее – администратор) ежегодно назначается приказом директора учреждения из числа педагогических работников учреждения.

Администратор является ответственным за работу с электронной почтой.

Администратор осуществляет следующие функции:

1) организует внедрение ведения электронных дневников и электронных журналов успеваемости в учреждении;

2) оказывает содействие директору учреждения в разработке проектов локальных нормативных актов по вопросам обеспечения деятельности в АИС «ДНЕВНИК.РУ»;

3) взаимодействует с ООО «ДНЕВНИК.РУ» по вопросам функционирования системы;

4) взаимодействует с управлением образования администрации г. Хабаровска по вопросам предоставления учреждением муниципальных услуг в электронном виде;

5) организует и планирует деятельность работников учреждения в АИС «ДНЕВНИК.РУ»;

6) осуществляет выдачу пригласительных кодов, обеспечивает учёт выданных пригласительных кодов и ведение соответствующего журнала;

7) обеспечивает ведение и хранение документации по работе с АИС «ДНЕВНИК.РУ»;

8) осуществляет систематический контроль наличия заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, согласий на обработку персональных данных, заявлений о прекращении предоставления муниципальной услуги в электронном виде и отзыве согласия на обработку персональных данных;

9) осуществляет консультирование операторов и пользователей АИС «ДНЕВНИК.РУ» на предмет правил пользования системой, в том числе соблюдения нормативных требований безопасности при работе с системой;

10) по запросу директора учреждения и (или) председателя комиссии по распределению стимулирующих выплат предоставляет информацию о качестве выполняемой работы работниками учреждения, в чьи функциональные обязанности входит работа с электронным дневником и электронным журналом успеваемости;

11) осуществляет периодичный контроль своевременности выставления отметок по учебным предметам учителями-предметниками в классные журналы на бумажном носителе;

12) осуществляет периодичный контроль (два раза в месяц – 15-го и 30 числа каждого месяца) своевременности выставления отметок, сведений о пропусках учебных занятий операторами АИС «ДНЕВНИК.РУ» в электронные журналы успеваемости;

13) анализирует деятельность операторов по эффективности работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ» (не реже 1 раза в учебную четверть) с составлением аналитических справок;

14) осуществляет контроль достоверности внесённых операторами в электронный журнал успеваемости сведений: дата проведения занятия в соответствии с утверждённым расписанием; результаты текущего контроля успеваемости (не реже 1 раза в месяц), промежуточной и итоговой аттестации; отметки об отсутствии учащегося на уроке;

15) доводит до сведения директора учреждения и педагогического коллектива информацию о результатах проведённых проверок и аналитическую информацию, содержащуюся в справках об итогах проверки (на заседании Педагогического совета, или совещаниях при директоре, иных административных формах заседаний);

16) предоставляет информацию операторам и пользователям АИС «ДНЕВНИК. РУ» об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

17) предоставляет по запросу директора учреждения информацию об активности пользователей электронного журнала;

18) осуществляет регулярное консультирование операторов электронного журнала успеваемости и пользователей электронного дневника по организации доступа с устройств, расположенных в учреждении и домашних устройств, в том числе портативных.

Администратор вправе:

1) требовать от оператора (операторов) надлежащего исполнения функциональных обязанностей в соответствии с заключённым дополнительным соглашением к трудовому договору;

2) вносить директору учреждения предложения по повышению эффективности работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ»;

3) вносить предложения председателю комиссии по распределению стимулирующих выплат о поощрении операторов, качественно и в полном объёме исполняющих свои функциональные обязанности по ведению электронного журнала успеваемости.

Администратор несёт ответственность за:

1) соответствие данных индивидуального учёта в АИС «ДНЕВНИК. РУ» фактическим показателям реализации образовательной деятельности;

2) техническое функционирование системы, резервное копирование (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители и обеспечение восстановления данных;

3) осуществление должного контроля своевременности заполнения учителями-предметниками сведений в классных журналах на бумажном носителе и операторами в электронном журнале успеваемости;

4) осуществление должного контроля за ведением электронных дневников и электронных журналов успеваемости операторами АИС «ДНЕВНИК.РУ».

5) наличие заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, согласий на обработку персональных данных;

6) ведение журнала учёта выдачи пригласительных кодов; выдачу пригласительных кодов (логина и временного пароля) правомочным пользователям;

7) своевременное извещение оператора о наличии заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги в электронном виде и отзыве согласия на обработку персональных данных;

8) установку и наладку программного обеспечения;

9) обеспечение хранения ресурсов информационной базы данных, обеспечивающей функционирование системы; наличия резервных копий базы данных электронного журнала; оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;

10) предоставление и прекращение доступа операторов и пользователей к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

5.3. Операторы АИС «ДНЕВНИК. РУ». Операторы АИС «ДНЕВНИК. РУ» (далее – оператор, операторы) ежегодно назначаются приказом директора учреждения из числа педагогических работников. Количество операторов определяется приказом директора учреждения.

За каждым оператором закрепляется электронный журнал успеваемости класса (классов). Оператор обязан работать в АИС «ДНЕВНИК. РУ» в своём личном кабинете на странице (страницах) электронного журнала того класса (классов), который за ним закреплён в соответствии с приказом директора учреждения.

Оператор выполняет следующие функциональные обязанности:

1) планирует деятельность по осуществлению заполнения электронного журнала успеваемости;

2) вводит в электронный журнал успеваемости общую информацию по классу (список класса) на соответствующий учебный год с учётом данных движения контингента учащихся;

3) вносит изменения в списочный состав класса (учебных групп) в течение учебного года – по мере необходимости;

4) вносит на страницы закреплённого за ним электронного журнала успеваемости в модуль «учебные предметы» список класса (учебных групп);

5) вводит данные расписания занятий класса (позатупно – на одну учебную четверть) в соответствии с утверждённым расписанием занятий;

6) обеспечивает защиту персональных данных при работе в АИС «ДНЕВНИК. РУ», используя при авторизации в системе исключительно свои персональные логин и пароль и соблюдая требования информационной безопасности;

8) анализирует результаты собственной деятельности в АИС «ДНЕВНИК. РУ»;

9) обеспечивает достоверное, своевременное и в полном объёме заполнение электронного журнала успеваемости в части предоставления информации о текущей успеваемости учащихся (с периодичностью не реже двух раз в месяц - до 15 и до 30 числа каждого месяца соответственно).

На период временного отсутствия основного работника, осуществляющего функции оператора АИС «ДНЕВНИК. РУ» назначается ответственный по заполнению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в АИС «ДНЕВНИК. РУ». Оператор вправе:

1) обращаться к администратору с требованием об устранении причин и условий, не позволяющих выполнять свои функциональные обязанности качественно и в полном объёме;

2) требовать от лица, ответственного за учёт движения контингента учащихся учреждения, предоставления информации об учащихся (вновь прибывших, выбывших), предоставления списков учащихся для заполнения соответствующего модуля электронного журнала успеваемости.

Оператор несёт ответственность за своевременное, достоверное и в полном объёме заполнение электронного журнала успеваемости в части предоставления информации:

1) о текущей успеваемости учащихся в сроки, установленные настоящим Регламентом (внесение сведений из классных журналов о текущей успеваемости учащихся (отметки), промежуточной и итоговой аттестации (отметки);

2) заполнение сведений об отсутствии учащегося на учебных занятиях;

3) достоверность внесения информации об учащихся (фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии, дата рождения) и своевременность корректировки списков учащихся в связи с движением контингента учащихся.

Оператору категорически запрещается:

1) допускать к работе в АИС «ДНЕВНИК.РУ» третьих лиц, в том числе других операторов, используя при авторизации в системе своего логина и пароля;

2) оставлять в доступном месте свой личный логин и пароль;

В случае если у оператора имеются достаточные данные, свидетельствующие о том, что его логин и пароль стали известны третьим лицам, оператор незамедлительно обязан обратиться к администратору АИС «ДНЕВНИК.РУ» с целью блокировки скомпрометированного логина и пароля, и получения нового приглашительного кода.

Оператор освобождается от ответственности за несвоевременное и не в полном объёме заполнение электронного журнала успеваемости в части предоставления информации о текущей успеваемости учащихся несвоевременное в случаях:

1) временной нетрудоспособности;

2) нахождения в отпусках, в том числе дополнительных отпусках;

3) прохождения курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки и т.п.;

4) несвоевременного внесения отметок учителями-предметниками в классный журнал на бумажном носителе;

5) отсутствия необходимой информации в классном журнале на бумажном носителе.

Оператор освобождается от ответственности за несоответствие выставленных отметок в электронный журнал успеваемости, если будет установлен факт «доставления» учителем – предметником отметок в течение учебного периода в классный журнал на бумажном носителе и (или) в случае предоставления классным руководителем недостоверных или неполных сведений об учащемся.

5.4. Учителя-предметники. Учитель-предметник обязан вести своевременный индивидуальный учёт текущей успеваемости учащихся, не допуская «доставления» отметок в классный журнал на бумажном носителе (за исключением случаев, когда выставить отметки за текущий период обучения не представляется возможным (например, обучение учащегося в санатории по месту временного пребывания и последующее предоставление справки об обучении)).

В этом случае классный руководитель обязан уведомить учителя-предметника о наличии справки об обучении и необходимости выставления отметок за прошедший период.

Учитель-предметник обязан:

1) своевременно вносить в классный журнал на бумажном носителе информацию о проведённом уроке и об отсутствующих - по факту в день проведения урока.

2) своевременно вносить в классный журнал на бумажном носителе информацию о домашнем задании - в день проведения занятия, но не позднее чем через 1 час после окончания всех занятий для данных учащихся;

3) результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в учреждении правилами оценки работ;

4) выставлять результаты (отметки) промежуточной и итоговой аттестации в срок, не позднее суток после окончания соответствующего учебного периода.

5.5. Классные руководители. Классный руководитель осуществляет организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией учреждения и педагогическими работниками по вопросам получения муниципальной услуги.

6. Пользователи электронного дневника.

6.1. Пользователями электронного дневника являются родители (законные представители) учащихся учреждения. Принуждение граждан к регистрации в АИС «ДНЕВНИК.РУ» недопустимо.

6.2. При ведении индивидуального учета успеваемости с использованием электронного журнала успеваемости родителям (законным представителям) учащихся обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам учреждения (дистанционно).

6.3. Для родителей (законных представителей) учащихся, которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, информирование о результатах обучения обеспечивается в традиционной форме, в том числе посредством выставления отметок в дневник учащегося на бумажном носителе.

7. Контроль и ответственность.

7.1. Контроль функционирования АИС «ДНЕВНИК.РУ» и информационным наполнением электронных журналов успеваемости возлагается в соответствии с настоящим Регламентом на администратора АИС «ДНЕВНИК.РУ».

7.2. Администратор обязан принимать все необходимые и достаточные меры по бесперебойному функционированию АИС «ДНЕВНИК.РУ».

7.3. Текущий контроль соблюдения положений настоящего Регламента в целях предоставления муниципальной услуги осуществляется директором учреждения и администратором АИС «ДНЕВНИК.РУ».

7.4. Директор учреждения осуществляет:

1) текущий контроль соблюдения и исполнения уполномоченными работниками учреждения положений нормативно-правовых актов, нормативных актов и локальных нормативных актов учреждения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) контроль соблюдения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников учреждения, принятые решения.

7.5. Администратор АИС «ДНЕВНИК.РУ» осуществляет текущий контроль полноты и качества работы в АИС «ДНЕВНИК.РУ» в целях предоставления муниципальной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений настоящего Регламента.

7.6. В целях контроля качества предоставляемой муниципальной услуги, соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги управление образования администрации города Хабаровска осуществляет инспектирование по вопросу предоставления учреждением муниципальной услуги.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. Ответственность должностных лиц учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных

данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

8. Особые условия.

8.1. В условиях переходного периода выполнение дополнительной работы по заполнению электронных дневников и электронного журнала успеваемости осуществляется работниками учреждения по правилам, предусмотренным статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации на основании заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору за дополнительную оплату (стимулирующие надбавки) в соответствии с локальным нормативным актом - Положением об оплате труда в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (и приложениями к нему).

8.2. В случае принятия учреждением решения о переходе на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости работодатель в лице директора учреждения обязан уведомить работников об изменении определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда - в письменной форме, не позднее чем за два месяца, в соответствии со ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Заключительные положения.

9.1. Настоящий локальный нормативный акт вступает в силу со дня утверждения, действует в течение трёх лет со дня утверждения и регламентирует отношения по работе в АИС «ДНЕВНИК.РУ», возникшие в переходный период.

В случае перехода учреждения на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости, настоящий Регламент утрачивает свою юридическую силу.

9.2. Регламент подлежит пересмотру на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, а равно иных условий, влекущих изменение либо отмену закреплённых в нём положений.

9.3. Локальный нормативный акт сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, изменения его типа, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения Регламент сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Регламент сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При ликвидации учреждения Регламент сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.4. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности учреждения, обеспечения доступа к таким ресурсам, настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в течение 10 дней с момента его утверждения (внесения изменений).

8.5. Настоящий локальный нормативный акт пронумерованный, прошитый, заверенный подписью директора учреждения, скреплённый печатью включён в реестр локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, хранится в делах учреждения по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты».

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

МАОУ «СШ № 40» им. Г. К. Жукова

цифрами

прописью

листов

Директор

Сунозов Михаил Дмитриевич

Подпись

М.Д. Сунозов

« 30 »

м

2018 г.

МП

