



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

24.05.2023

с присвоенным регистрационным номером

10-13606

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24.05.2023 № 18-ММ
г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
департамента образования
Ярославской области
от 16.10.2012 № 508/01-03

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗЫВАЕТ:

1. Внести в приказ департамента образования Ярославской области от 16.10.2012 № 508/01-03 «Об утверждении Порядка предоставления услуги в электронной форме» следующие изменения:

1.1. В пунктах 1, 3 слова «в образовательном учреждении» заменить словами «в государственном образовательном учреждении Ярославской области».

1.2. В пункте 2 слово «заместителя» заменить словами «первого заместителя».

1.3. Порядок предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведению дневника и журнала успеваемости, утвержденный приказом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Директор департамента

И.В. Лобода

УТВЕРЖДЁН
приказом
департамента образования
Ярославской области
от 16.10.2012 № 508/01-03
(в редакции приказа
департамента образования
Ярославской области
от 14.05.2013 № 18-111)

ПОРЯДОК
предоставления в электронной форме услуги по предоставлению
информации о текущей успеваемости учащегося в государственном
образовательном учреждении Ярославской области, ведению дневника
и журнала успеваемости

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении Ярославской области, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – Порядок) определяет сроки и последовательность действий, а также порядок взаимодействия между участниками процесса предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении Ярославской области, ведению дневника и журнала успеваемости (далее – услуга).

Порядок разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет состав, сроки и последовательность процедур, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных образовательных организаций Ярославской области (далее – образовательные организации), и их работников при предоставлении услуги.

1.2. Наименование услуги, предоставляемой в электронной форме, – услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении Ярославской области, ведению дневника и журнала успеваемости.

1.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляют образовательные организации.

Перечень образовательных организаций, предоставляющих услугу, приведён в приложении 1 к Порядку.

Департамент образования Ярославской области (далее – департамент) является органом, ответственным за предоставление услуги.

1.4. Заявителями являются учащиеся образовательных организаций, достигшие возраста 14 лет, и родители (законные представители) учащихся, не достигших возраста 14 лет.

1.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- заявление по форме 1 форм заявлений о предоставлении услуги согласно приложению 2 к Порядку – в случае подачи заявления родителем (законным представителем) или заявление по форме 2 форм заявлений о предоставлении услуги согласно приложению 2 к Порядку – для лиц, достигших возраста 14 лет (далее – заявление);

- документ, удостоверяющий личность заявителя, – при личном обращении в образовательную организацию.

1.6. Для предоставления услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> заявитель заполняет электронную форму заявления.

1.7. Сроки предоставления услуги.

1.7.1. Срок регистрации и рассмотрения заявления составляет не более 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

1.7.2. Срок выдачи заявителям учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику составляет не более 5 рабочих дней с момента поступления заявления.

1.7.3. Информация о текущей успеваемости учащихся заносится в электронный журнал успеваемости в день проведения занятий работником образовательной организации, ответственным за занесение информации о текущей успеваемости учащихся в электронный журнал успеваемости.

Обновление информации о текущей успеваемости учащихся в электронном дневнике осуществляется работником образовательной организации, ответственным за обновление в электронном дневнике информации о текущей успеваемости учащихся, путем выгрузки обезличенных данных из электронного журнала успеваемости в электронный дневник не реже 1 раза в день, за исключением каникулярного времени.

1.8. Результат предоставления услуги.

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательной организации.

1.9. Услуга оказывается бесплатно.

1.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги:

- наличие в заявлении недостоверных (искажённых) сведений;

- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся данной образовательной организации.

1.11. Основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

1.12. Требования к порядку информирования о порядке предоставления и содержании услуги.

1.12.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется департаментом.

Местонахождение и почтовый адрес департамента: ул. Советская, д. 7, г. Ярославль, 150000.

Адрес официального сайта департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.yarregion.ru>.

Адрес электронной почты департамента: dojr@yarregion.ru.

Справочный телефон департамента: (4852) 40-18-95.

Факс: (4852) 72-83-81.

График работы департамента:

- понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;
- пятница: с 8.30 до 16.30;
- перерыв на обед: с 12.30 до 13.18;
- суббота, воскресенье – выходные дни.

1.12.2. Информирование об услуге осуществляется образовательными организациями при личном обращении заявителя с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через официальные сайты. График работы образовательных организаций, предоставляющих услугу, определяется их уставами.

Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся уполномоченными работниками департамента и образовательных организаций в течение рабочего дня.

1.12.3. На Едином портале размещаются информация об услуге и форма заявления, доступная для копирования и заполнения в электронном виде.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Перечень процедур.

2.1.1. Прием и регистрация заявления.

2.1.2. Выдача заявителям учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику.

2.1.3. Получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

2.2. Описание процедур.

2.2.1. Прием и регистрация заявления.

Для получения услуги через Единый портал заявитель осуществляет следующие действия:

- входит в личный кабинет;
- выбирает услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»;

- выбирает образовательную организацию, в которой обучается сам заявитель либо ребенок заявителя;
- заполняет предложенную форму заявления;
- направляет заявление в образовательную организацию посредством нажатия кнопки «Отправить».

Заявитель, подавший заявление через Единый портал, получает направленную в личный кабинет на Едином портале информацию о статусах рассмотрения заявления в образовательной организации.

Для получения услуги путем личного обращения в образовательную организацию заявитель обращается к работнику, ответственному за выдачу учётных записей для доступа к электронному дневнику, с заявлением на бумажном носителе.

Работник образовательной организации, выполняющий функцию оператора:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения полей заявления заявителем;
- информирует заявителя о сроке получения учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику.

Результат процедуры – уведомление заявителя о приёме заявления с указанием срока получения учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику или об отказе в приёме заявления.

Критерием принятия решения является правильно составленное заявление.

Срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления.

2.2.2. Выдача заявителю учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику.

Заявитель, подавший заявление через Единый портал, в сроки, указанные в подпункте 1.7.2 пункта 1.7 раздела 1 Порядка, получает направленную в личный кабинет на Едином портале информацию об учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику.

При получении информации об учётной записи (логин и пароль) на бумажном носителе заявитель обращается в образовательную организацию к работнику образовательной организации, ответственному за выдачу учётных записей для доступа к электронному дневнику.

Работник образовательной организации, ответственный за выдачу учётных записей для доступа к электронному дневнику:

- устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

- выдаёт заявителю оформленную на бумажном носителе информацию об учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику в соответствии с локальным нормативным актом образовательной организации по вопросу ведения электронного дневника и журнала образовательной организации.

Результат процедуры – выдача учётной записи (логин и пароль) для доступа к электронному дневнику.

Срок выполнения процедуры – не более 30 минут.

Ответственное должностное лицо – работник образовательной организации, ответственный за выдачу учётных записей для доступа к электронному дневнику.

2.2.3. Получение в электронном дневнике заявителями информации о текущей успеваемости.

Заявитель:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу: <http://dnevnik76.ru>;

- выбирает образовательную организацию, в которой обучается сам заявитель либо ребенок заявителя;

- вводит выданные ему учётные записи;

- получает информацию о текущей успеваемости обучающегося.

Результат процедуры – получение информации о текущей успеваемости учащихся в электронном дневнике.

Срок выполнения процедуры – в режиме реального времени.

3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Контроль за исполнением Порядка осуществляет департамент.

Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется отделами лицензирования, аккредитации и оценки качества в сфере образования и развития общего образования департамента.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме проверок, а также в рамках ведомственного контроля.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав и законных интересов.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

3.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливаются приказом департамента.

3.2.2. При выявлении в ходе проверок фактов нарушения требований законодательства Российской Федерации к предоставлению услуги, в том числе к порядку подачи жалоб на решения и (или) действия (бездействие) работников организации, включая положения Порядка, принимаются меры по устранению таких нарушений.

3.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляют руководители образовательных организаций.

3.4. За нарушение положений Порядка к сотрудникам образовательных организаций применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, при личном обращении, на официальном сайте образовательной организации в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также работников образовательной организации, предоставляющей услугу

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также работников образовательной организации, предоставляющей услугу, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;
- затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющую услугу, или в департамент. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портала органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать следующие сведения:

- наименование образовательной организации, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника образовательной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (последнее – 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) образовательной организации, работника образовательной организации, совершенных (принятых) в ходе предоставления услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в департамент, образовательную организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

4.5. По результатам рассмотрения жалобы департаментом, образовательной организацией принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых образовательной организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 4.5 данного раздела Порядка, заявителю в электронной форме и по желанию заявителя в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Порядку

ПЕРЕЧЕНЬ

государственных образовательных организаций Ярославской области, предоставляющих услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении Ярославской области, ведению дневника и журнала успеваемости

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, адрес официального сайта
1	2	3	4
1.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рыбинская школа-интернат № 2»	152919, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Гагарина, д. 4	(4855) 26-73-61; http://ryb-int2.edu.yar.ru
2.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Гаврилов-Ямская школа-интернат»	152240, Ярославская обл., г. Гаврилов-Ям, ул. Сосновая, д. 1	(48534) 2-37-78; http://int-gavr.edu.yar.ru
3.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Петровская школа-интернат»	152130, Ярославская обл., Ростовский р-н, пос. Петровское, Советская пл., д. 3	(48536) 4-03-30; https://petrovskinternat.edu.yar.ru
4.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 4»	152020, Ярославская обл., г. Переславль-Залесский, ул. Свободы, д. 61	(48535) 3-28-01; http://internat4.ucoz.ru

1	2	3	4
5.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 7»	150054, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Чехова, д. 4	(4852) 73-86-14; https://yarint-spd.edu.yar.ru
6.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Центр помощи детям»	150040, г. Ярославль, ул. Некрасова, д. 58	(4852) 73-90-81; http://cpd.yaroslavl.ru
7.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рыбинская школа-интернат № 1»	152916, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Инженерная, д. 21	(4855) 20-03-72; http://ryb-int1.edu.yar.ru
8.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Переславль-Залесская школа-интернат № 3»	152023, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Магистральная, д. 43	(48535) 94-194; http://prs-int3.edu.yar.ru
9.	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 6»	150008, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Клубная, д. 40	(4852) 50-26-22; http://интернат6.рф
10.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 8»	150042, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Урицкого, д. 27а	(4852) 55-04-83; http://int82.edu.yar.ru
11.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа-интернат № 9»	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Свердлова, д. 16а	(4852) 72-60-54; https://int9.edu.yar.ru
12.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Арефинская школа-интернат»	152954, Ярославская обл., Рыбинский р-н, с. Арефино, Кооперативный пер., д. 13	(4855) 23-02-58; http://arefinosh-int.edu.yar.ru

1	2	3	4
13.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рязанцевская школа-интернат»	152006, Ярославская область, Переславский район, пос. Рязанцево, ул. Большая Октябрьская, д. 39/1	(48535) 4-22-55; http://ryazn-int.edu.yar.ru
14.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Пошехонская школа-интернат»	152850, Ярославская обл., Пошехонский р-н, г. Пошехонье, ул. Пролетарская, д. 16	(48546) 2-12-01; http://psh-int.edu.yar.ru
15.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Михайловская школа-интернат»	150517, Ярославская обл., Ярославский р-н, пос. Михайловский, ул. Школьная, д. 8	(4852) 94-77-68; http://mihskoshi.edu.yar.ru
16.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа № 38»	150040, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Володарского, д. 60	(4852) 73-27-39; http://school38.edu.yar.ru
17.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Ярославская школа № 45»	150001, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. 2-ая Полянская, д. 25	(4852) 30-56-28; http://school45.edu.yar.ru
18.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Рыбинская школа № 13»	152912, Ярославская обл., г. Рыбинск, ул. Зои Космодемьянской, д. 22	(4855) 21-47-50 http://ryb13sh.edu.yar.ru
19.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Багряниковская школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»	152430, Ярославская обл., Первомайский р-н, д. Багряники, ул. Школьная, д. 5	(48549) 34-5-45; http://bagraniki.edu.yar.ru

1	2	3	4
20.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Средняя школа № 33 им. К. Маркса с углубленным изучением математики»	150000, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Собинова, д. 22	(4852) 30-56-25; http://school33.edu.yar.ru
21.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Средняя школа «Провинциальный колледж»	150049, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Большая Октябрьская, д. 79	(4852) 30-33-38; http://pcollege.edu.yar.ru
22.	Государственное общеобразовательное учреждение Ярославской области «Лицей № 86»	150023, Ярославская обл., г. Ярославль, ул. Зелинского, д. 6	(4852) 47-04-56; http://www.licey86.ru

ФОРМЫ
заявлений о предоставлении услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном
учреждении Ярославской области, ведению дневника и журнала
успеваемости

Форма 1

Директору _____
(полное наименование

образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне учётную запись для доступа к электронному
дневнику успеваемости моего ребёнка _____,
(Ф.И.О. учащегося)

учащегося _____ класса.

Свидетельство о рождении ребёнка: _____
(серия и номер свидетельства)

« ____ » _____ 20__ _____
г.

(дата)

(подпись)

Даю своё согласие на обработку персональных данных моего ребёнка

(Ф.И.О., информация о текущей успеваемости)

с целью ведения электронного журнала и дневника.

Я подтверждаю, что действую свободно, по своей воле и в интересах
ребёнка, законным представителем которого являюсь.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему
письменному заявлению.

(дата)

(подпись)

Форма 2

Директору _____
(полное наименование

образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

учащегося _____ класса

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне учётную запись для доступа к электронному дневнику успеваемости.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись)

Даю своё согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., информация о текущей успеваемости) с целью ведения электронного журнала и дневника.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

(дата)

(подпись)