

Рассмотрено на общем собрании трудового  
коллектива  
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю  
Директор  Т.А. Иванова  
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

## **Положение Об электронном дневнике**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» ФЗ № 273 от 29.12.2012, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ярославской области от 11.05.2012 № 421-п «Об утверждении Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг и признании утратившим силу постановления Правительства области от 18.04.2011 № 268-п», Приказом департамента образования Ярославской области от 16.10.2012 № 508/01-03 «Об утверждении Порядка предоставления услуги в электронной форме».

1.2. Настоящее Положение об электронном дневнике (далее – Положение) определяет последовательность и сроки действий, порядок взаимодействия между участниками образовательного процесса, связанные с оказанием в электронной форме услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающихся с помощью электронного дневника в структурном подразделении Школа дистанционного обучения (далее – Школа) государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» (далее – Учреждение).

1.3. Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательного процесса, к которым относятся администрация, учителя, методисты, программисты, обучающиеся и их родители (законные представители).

1.4. Конечным результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающегося. Информация предоставляется в электронном дневнике.

1.5. Электронный дневник – это программное обеспечение или электронный сервис, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

## 2. Этапы оказания услуги

2.1. Заявление на предоставление услуги.

2.1.1. Предоставление услуги осуществляется по заявлению.

Заявителем является родитель (законный представитель) обучающегося, а по достижении возраста 14 лет – сам обучающийся.

2.1.2. Для получения услуги заявителю необходимо предоставить:

- заявление, заполненное родителем (законным представителем) либо самим обучающимся;
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

Форма заявления на предоставление услуги находится в информационно-образовательной среде Школы дистанционного обучения - <http://cpd.yaroslavl.ru:84>.

2.1.3. Заявление может быть подано лично в Школу по адресу: 150031, г. Ярославль, ул. Юности, д. 15.

2.1.4. Заявление может быть подано в электронной форме:

- путем направления на электронный адрес Школы: [shdo2010@mail.ru](mailto:shdo2010@mail.ru);
- непосредственно классному руководителю через Skype;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.2. Принятие и регистрация заявления.

2.2.1. Заявление принимается работником Школы, выполняющим функцию оператора либо классным руководителем. В случае принятия заявления классным руководителем, он передает заявление оператору.

2.2.2. При принятии заявления работник Школы, выполняющий функцию оператора, выполняет следующие функции:

- принимает заявление;
- проверяет правильность заполнения заявления заявителем;

- регистрирует принятые документы в журнале регистрации заявлений (Приложение № 1);

- информирует заявителя о том, что его документы в электронном виде приняты, сообщает сроки получения учетных записей доступа к электронному дневнику или информирует о наличии оснований для отказа в приеме документов с указанием причин;

- проверяет наличие в личном деле обучающегося копии документа, удостоверяющего личность, и сверяет его с документом, предъявленным заявителем;

- прикладывает заявление к личному делу.

2.2.3. Оператор назначается приказом директора Учреждения.

2.2.4. Срок регистрации и рассмотрения заявления о предоставлении услуги составляет 2 рабочих дня.

2.3. Основаниями для отказа в приеме документов от заявителя являются:

- предоставление неполного пакета документов;

- наличие в предоставленных документах недостоверных сведений;

- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является обучающимся Школы.

2.4. Получение учетной записи заявителем.

2.4.1. В указанные сроки заявитель обращается в Школу к Оператору для получения учетной записи к электронному дневнику.

2.4.2. Оператор, ответственный за выдачу учетных записей к электронному дневнику:

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

- сверяет документы, поданные в электронной форме с оригиналами;

- в случае если все документы оформлены правильно, выдает заявителю учетную запись для доступа к электронному дневнику.

2.4.3. Срок выдачи учетной записи составляет не более 30 минут.

2.5. Услуга оказывается бесплатно. Взимание платы за ее оказание и осуществление связанных с ней административных процедур не допускается.

2.6. Информация о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся содержится в электронном дневнике на электронной площадке в сети Интернет на сайте [www.dnevnik76.ru](http://www.dnevnik76.ru).

2.7. Обновление в электронном дневнике информации об успеваемости обучающихся.

2.7.1. Обновление в электронном дневнике информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся производится ответственным за обновление информации лицом.

2.7.2. Ответственным за обновление в электронном дневнике информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающегося является специалист отдела технической поддержки, назначаемый приказом директора Учреждения.

2.7.3. Ответственный за обновление в электронном дневнике информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающегося выгружает обезличенные данные из электронного журнала успеваемости в электронный дневник..

2.7.4. В электронном дневнике обучающегося содержится информация о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающегося, его домашние задания, возможность написать учителю, классному руководителю, форма обратной связи.

2.7.5. Обучающийся имеет доступ к электронному дневнику без права внесения и изменения информации.

2.7.6. Обновление информации в электронном дневнике проводится не реже 1 раза в неделю, за исключением каникулярного времени.

2.8. Получение заявителями информации о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающихся:

- заходит на сайт электронного дневника, расположенный по адресу [dnevnik76.ru](http://dnevnik76.ru);
- выбирает в списке образовательных организаций Учреждение;
- вводит выданные ему учетные данные;
- получает информацию о текущей, промежуточной и итоговой успеваемости обучающегося.

### **3. Правила и порядок работы с электронным дневником**

3.1. Ответственный за информатизацию устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

3.2. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке:

- учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у системного администратора;
- родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у оператора.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях в соответствии с инструкцией.

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки в соответствии с инструкцией.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляет директор Учреждения.

4.2. Контроль за своевременным обновлением информации об успеваемости обучающегося в электронном дневнике осуществляет руководитель отдела технической поддержки Учреждения.

Приложение №1  
к Положению об электронном дневнике

**Журнал регистрации заявлений**

№ п/п	Дата приема заявления	ФИО заявителя	ФИО ребенка	Класс	Подпись заявителя