**Муниципальное автономное бюджетное учреждение гимназия № 1 (МБОУ гимназия № 1)**

Юридический адрес: Российская Федерация, 680045, Хабаровский край, город Хабаровск, улица Юности, 32,

тел. 8 (4212) 36-29-20, факс 8 (4212) 33-94-30, e-mail: 138010@edu.27.ru ИНН/КПП 2723046272/272301001 ОГРН1032700446536

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁНприказом директора МБОУ гимназии № 1от 06.12.2018 г. № 231А/01-10  |

**РЕГЛАМЕНТ**

**РАБОТЫ В АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ «ДНЕВНИК. РУ»**

**в целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**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 Регламент работы в автоматизированной информационной системе «ДНЕВНИК.РУ» в целях предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) имеет статус локального нормативного акта, разработан и принят МБОУ гимназией № 1 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](http://docs.cntd.ru/document/902389617)» (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. Администрация МБОУ гимназии № 1 вправе самостоятельно организовать учет учебной деятельности, руководствуясь действующим законодательством.

Директор МБОУ гимназии № 1 несет ответственность за соответствие выбранных средств и форм учета нормативным требованиям.

1.5. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением гимназией № 1 (далее – МБОУ гимназия № 1, гимназия) в электронном виде посредством использования информационного ресурса Единой образовательной сети www. dnevnik.ru.

1.6. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости» предоставляется бесплатно.

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

1.8. Гимназия свободна 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](http://legalacts.ru/doc/FZ-ob-informacii-informacionnyh-tehnologijah-i-o-zawite-informacii/#100037) Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и [статьи 15](http://legalacts.ru/doc/FZ-o-zawite-konkurencii/glava-3/statja-15/#000352) Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития технологии.

1.9. Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости учащихся в МБОУ гимназии № 1 осуществляется учреждением на основании «[Системы](http://legalacts.ru/doc/pismo-minobrnauki-rossii-ot-15022012-n-ap-14707/#100256) ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях Российской Федерации. Часть 2 «Единые требования».

1.10. Контроль качества предоставляемой муниципальной услуги возлагается на 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

1.11. Ответственность за содержание и качество предоставляемой муниципальной услуги возлагается на руководителя гимназии за исключением, если указанное полномочие не делегировано на основании распорядительного акта гимназии другому должностному лицу гимназии.

Директор гимназии вправе назначить ответственного за организацию работы АИС «ДНЕВНИК.РУ», организацию работы с электронной почтой.

Лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, получает указания непосредственно от директора гимназии и подотчетно ему.

**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), устанавливает единые минимальные требования к ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МБОУ гимназии № 1, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении гимназией 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.

2.2. Установление единых минимальных требований по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости способствует для формирования условий по развитию информационно-образовательной среды гимназии в части:

фиксации хода образовательной деятельности;

отражения результатов освоения реализуемых основных образовательных программ;

возможности использования данных, формируемых в ходе организации и осуществления образовательной деятельности для решения задач управления образовательной деятельностью.

.2.3. Регламент определяет порядок и условия предоставления муниципальной услуги, в результате которой учащиеся гимназии и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

сведения о результатах промежуточной аттестации учащегося;

сведения о результатах итоговой аттестации учащегося;

сведения о посещаемости уроков (занятий);

сведения о расписании уроков (занятий);

сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

содержание образовательной деятельности с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания – в случае отказа от совмещённого ведения учёта и хранения данных на бумажном и электронном носителе и переходе учреждения на ведение исключительно электронных журналов успеваемости (по согласованию с управлением образования администрации г. Хабаровска).

2.4. Регламент не предусматривает отказ от ведения классных журналов на бумажном носителе. В условиях совмещённого ведения учёта и хранения данных на бумажном и электронном носителе записи в классном журнале на бумажном носителе равны по своей силе записям в электронном журнале успеваемости.

2.5. Выполнение дополнительной работы по заполнению электронного журнала успеваемости осуществляется работником гимназии по правилам, установленным статьёй 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации на основании заключённого дополнительного соглашения к трудовому договору за дополнительную плату (стимулирующие надбавки) в соответствии с положением об оплате труда МБОУ гимназии № 1 (и приложениями к нему).

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

2.7. В случае принятия решения о переходе на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости работодатель в лице директора гимназии 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.

**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.

3.2. Администратору, операторам, учителям-предметникам и классным руководителям, а также пользователям АИС «ДНЕВНИК.РУ» категорически запрещается оставлять логин и пароль в общедоступных местах, например, записывать в ежедневнике или приклеивать на монитор компьютера.

Запрещается передавать пароль третьим лицам, в том числе работникам гимназии.

Если под одним аккаунтом будут работать несколько пользователей, это может привести к потере данных и невозможно будет установить личность, по чьей вине они пропали.

3.3. В случае, если права администратора или оператора требуются другому лицу, он вправе обратиться к администратору АИС «ДНЕВНИК.РУ» с требованием 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 гимназии на основании распределения функциональных обязанностей между работниками гимназии, назначенными приказом (приказами) директора на основании заключённых дополнительных соглашений к трудовым договорам из числа учителей-предметников и классных руководителей - администратора АИС «ДНЕВНИК.РУ», операторов АИС «ДНЕВНИК.РУ» и директора гимназии.

4.2. Администратор и операторы АИС «ДНЕВНИК.РУ» ежегодно назначаются приказом директора гимназии.

4.3. Порядок доступа указанных работников гимназии к АИС «ДНЕВНИК.РУ» и другим информационным базам данных в целях оказания муниципальной услуги регламентируется соответствующим локальным нормативным актом гимназии, 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 гимназии:

1) заявление о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости – по форме, самостоятельно устанавливаемой гимназией.

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

Образцы форм заявлений размещаются 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 – до момента завершения переходного периода, полного отказа от ведения классных журналов на бумажном носителе и переходе по согласованию с управлением образования администрации г. Хабаровска на ведение журналов успеваемости в электронном виде.

4.6. До момента завершения переходного периода и полного отказа от классных журналов на бумажном носителе 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 гимназии по обеспечению предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронных дневников и журналов успеваемости.**

**5.1. Директор гимназии** в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом**:**

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

2) утверждает настоящий Регламент, иные локальные нормативные акты гимназии, издаёт приказы по 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 гимназии в сети «Интернет»;

5)вносит изменения и утверждает должностные инструкции работников;

6)заключает от имени гимназии дополнительные соглашения к трудовым договорам;

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 – с учётом мнения представительного органа работников гимназии (при наличии такого органа);

8)принимает решение по согласованию с управлением образования администрации г. Хабаровска о переходе на ведение электронных дневников и электронных журналов успеваемости (отказе от ведения классных журналов на бумажном носителе) – с учётом мнения представительного органа работников гимназии (при наличии такого органа);

9)уведомляет работников гимназии об изменении организационных или технологических условий труда – в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации;

10)принимает решение о выборе другой 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 гимназии вправе:

1)осуществлять текущий контроль качества заполнения электронного журнала успеваемости операторами – по мере надобности;

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 гимназии, 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 гимназии 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 гимназии из числа педагогических работников гимназии. Администратор является ответственным за работу с электронной почтой.

Администратор осуществляет следующие функции:

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

2)оказывает содействие директору гимназии 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 гимназией муниципальных услуг в электронном виде;

5)организует и планирует деятельность работников гимназии 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 за наличием 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 гимназии и (или) председателя комиссии по распределению стимулирующих выплат предоставляет информацию о качестве выполняемой работы работниками гимназии, в чьи функциональные обязанности входит работа с электронным дневником и электронным журналом успеваемости;

11)осуществляет периодичный контроль своевременности выставления отметок, сведений о пропусках учебных занятий 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, учителей-предметников и классных руководителей 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 гимназии 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 пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

17) предоставляет по запросу директора гимназии 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 гимназии 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 гимназии 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 и классными руководителями сведений в классных журналах на бумажном носителе;

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)обеспечивает возможность доступа к электронному журналу успеваемости в гимназии с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

11)за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу.

**5.3. Операторы АИС «ДНЕВНИК.РУ».** Операторы АИС «ДНЕВНИК.РУ» (далее – оператор, операторы) ежегодно назначаются приказом директора гимназии из числа учителей-предметников гимназии.

За каждым оператором закрепляется электронный журнал успеваемости класса (классов) в соответствии с распределением часов учебной нагрузки. 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 установленной учебной нагрузкой в соответствии с приказом директора гимназии.

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 учебных 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 (поэтапно – на одну учебную четверть) в соответствии с утверждённым расписанием занятий;

6)осуществляет корректировку данных расписания учебных занятий – по мере необходимости и в случае изменения расписания;

7)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 (не реже двух раз в месяц и в сроки, до 15 и до 30 числа каждого месяца соответственно).

В случае временного отсутствия оператора, приказом директора временно, на период отсутствия основного работника, назначается ответственный за выполнение функций оператора в АИС «ДНЕВНИК.РУ» по заполнению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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)фиксировать с применением технических средств фиксации данные страниц классного журнала на бумажном носителе с целью выполнения функциональных обязанностей по заполнению электронного журнала успеваемости, а равно установления факта «доставления» отметок в классный журнал;

3)требовать от ответственного за учёт движения контингента учащихся гимназии 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)правильность внесения и своевременность корректировки расписания учебных занятий, данных об учителях-предметниках;

4)достоверность внесения информации об учащемся (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 Сети 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 скомпрометированных логина и пароля, и получения нового пригласительного 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)в период нахождения в отпусках, в том числе дополнительных отпусках;

3)в период 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-предметникобязан 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 оператора о наличии справки об обучении и необходимости «доставления» 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 гимназии 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:

1)своевременное заполнение и поддержку в актуальном состоянии списка учащихся своего класса, анкетных данных учащихся и их родителей (законных представителей);

2)контроль выставления отметок учителями-предметниками.

3) информирование учащихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

4) организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией гимназии, педагогическими работниками по вопросам получения муниципальной услуги.

**6. Пользователи электронного дневника.**

6.1. Пользователями электронного дневника являются учащиеся гимназии и их родители (законные представители). Принуждение граждан к регистрации в АИС «ДНЕВНИК.РУ» недопустимо.

6.2. При ведении индивидуального учета успеваемости с использованием электронного журнала успеваемости учащимся гимназии и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам гимназии (автоматически).

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

6.4. Информация о результатах промежуточной и итоговой аттестации должна быть доступна учащимся гимназии и их родителям (законным представителям) не позже суток после выставления результатов в классный журнал на бумажном носителе.

6.5. Доставка информации учащимся гимназии и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактным данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

**7. Контроль и ответственность.**

7.1. Контроль за функционированием 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 «ДНВНИК.РУ».

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

7.4. Директор гимназии осуществляет:

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

2) контроль соблюдения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников гимназии, 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 муниципальной услуги гимназией.

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.

7.8. Ответственность должностных лиц гимназии, 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 гимназии.

**8. Заключительные положения.**

8.1. Локальный нормативный акт вступает в силу со дня утверждения и действует в течение трёх лет со дня утверждения.

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

В случае, если по результатам пересмотра Регламента не будет установлено фактов несоответствия действующему законодательству Российской Федерации в сфере персональных данных, локальный нормативный акт подлежит пролонгации, но на срок не более трёх лет.

8.3. Локальный нормативный акт сохраняет свое действие в случаях изменения наименования гимназии, изменения её типа, реорганизации гимназии в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором гимназии.

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

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

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

8.4. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности гимназии, обеспечения доступа к таким ресурсам, настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте гимназии 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 гимназии, скреплённый печатью включён в реестр локальных нормативных актов МБОУ гимназии № 1, хранится в делах гимназии по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты МБОУ гимназии № 1».

|  |
| --- |
|  |