

Принято
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ № 68
Калининского района
Санкт-Петербурга
Протокол № 9_от 31.08.2023

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБОУ СОШ № 68



Регламент ОУ по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 68 Калининского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург

2023

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и школа-интернат (далее ОУ).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

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

Государственное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 68 Калининского района Санкт-Петербурга: 194156, Санкт-Петербург, ул. Ушинского 33 к.2. Лит.А,

Телефоны: 417-25-50, факс: 417-2550.

Интернет-сайт: <http://school68.spb.ru/>.

Адреса электронной почты: school68spb@obr.gov.spb.ru

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д.8, тел/факс (812)576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: k-obr@gov.spb.ru, официальный сайт: www.k-obr.spb.ru

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел образования администрации Калининского района: Санкт-Петербург, Арсенальная набережная, 13/1

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования центр повышения квалификации Специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий» (далее – РЦОКОиИТ): 190068, Санкт-Петербург, Вознесенский пр., д.34 А.

График работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 12-48, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон для справок: 571-96-89, тел/факс 314-11-79, тел/факс 576-34-50.

Интернет-сайт: www.rcokoit.ru.

В рамках информирования и оказания услуг получателю услуги функционирует интернет-портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее – Портал ГУСПб) и интернет-портал «Петербургское образование» (<http://petersburgedu.ru>) (далее - Портал ПО).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления услуги.

Предоставление сведений о ходе предоставления услуги заявителям - не предусмотрено.

1.3.3. Заявители могут получить информацию об организациях и органах, указанных в пунктах 1.3.1 – 1.3.2 следующими способами:

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

1.4. В настоящем регламенте применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

- Электронная услуга – услуга, предоставляемая через Порталы ГУ СПб и ПО;
- Заявление – заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем на Портале ПО; при формировании заявления создаются коды доступа заявителя и обучающегося;
- КАИС КРО – комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;
- Подсистема «ПараГраф» - автоматизированная информационная система, управления ОУ, являющаяся подсистемой КАИС КРО;
- Электронный классный журнал – приложение к подсистеме «ПараГраф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимися образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);
- Электронный дневник (далее – ЭД) – сервис Портала ПО, формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;
- Оператор – должностное лицо школы-интерната, определенное руководителем ОУ в

качестве оператора подсистемы «ПараГраф», в обязанности которого входит ввод персональных данных в подсистему «ПараГраф» и выгрузка данных из указанной подсистемы на Портале ПО;

· Код доступа – уникальный набор цифр, сформированный автоматически для заявителя и обучающегося, позволяющий идентифицировать его на Портале ПО.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: «Представление информации о текущей успеваемости учащихся, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося».

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении 1 к регламенту.

2.2. Услугу оказывает образовательная организация.

2.3. Результатом предоставления услуги является представление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через ЭД посредством ведения учителями ОУ электронного журнала.

получение заявителями доступа к сервису "Электронный дневник" на портале "Петербургское образование";

получение заявителями информации о текущей успеваемости учащегося в режиме реального времени в сервисе "Электронный дневник" портала "Петербургское образование" в сети "Интернет" (далее - сервис "Электронный дневник").

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

Подтверждение доступа к сервису "Электронный дневник" на портале "Петербургское образование" осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя в образовательной организации.

При обращении заявителя, которому подтвержден доступ к сервису "Электронный дневник", услуга предоставляется в режиме реального времени в сервисе "Электронный дневник" портала "Петербургское образование".

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.150; 2002, № 26, ст. 2517; 2006, № 50, ст. 5285; 2007, № 27, ст.

3215; № 30, ст. 3808; 2008, № 30, ст. 3616);

Федеральный Закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, N 165, 29.07.2006, Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006, Собрание законодательства Российской Федерации, N 31 (ч. I), 31.07.2006, ст. 3451);

Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч. II), ст. 6626);
Федеральный Закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, N 75, 08.04.2011, Парламентская газета, N 17, 08.04.2011, Собрание законодательства Российской Федерации, N 15, 11.04.2011, ст. 2036);

распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (ч. II), ст. 6626);

Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

Закон Санкт-Петербурга от 16.01.2007 № 381-66 (ред. От 14.03.2011) «Об общем образовании в Санкт-Петербурге» (Вестник Законодательного собрания Санкт-Петербурга, N 26, 30.07.2007, Санкт-Петербургские ведомости, N 139, 31.07.2007);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37 от 29.09.2008);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37, 29.09.2008);

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, N 24, 28.06.2010);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» («Вестник Администрации Санкт-Петербурга», 24.04.2011, № 4).

2.6. Для оказания услуги заявители представляют в ОУ заявление.

Заявление об оказании услуги формируется на Портале ПО или Портале ГУ СПб по форме, содержащейся в приложении 2. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося,

сокращенное наименование ОУ (выбор из списка ОУ). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в ОУ (в этом случае печать заявления осуществляется в ОУ).

2.7. Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ СПб, расположенном по адресу: www.gu.spb.ru, где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется ЭД обучающегося.

2.8. Перечень документов, необходимых и обязательных для предоставления услуги в соответствии с законодательством или иными правовыми актами, способах и порядке их предоставления заявителями, в том числе в электронном виде.

При обязательном личном обращении в ОУ с заявлением об оказании услуги заявитель представляет заявление, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- заявление, оформленное не должным образом;
- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии пунктами 2.6 и 2.9 настоящего регламента;
- не идентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приема заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется в письменной форме в течение 7 дней со дня обращения.

Заявитель имеет право потребовать от администрации ОУ уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.12. Допустимые сроки ожидания в очереди.

2.13. При подаче заявления в ОУ срок ожидания не более 60 минут.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении заявителя на прием в образовательную организацию за подтверждением доступа к сервису "Электронный дневник" - 15 минут

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

2.15.1. При подаче заявления в ОУ его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в ОУ и отражается на Портале ПО.

2.16. Требования к помещению, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, а также должны быть оборудованы стульями и столами.

2.16.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления при получении услуги;
- образец заполнения заявления;
- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.17. Показатели доступности и качества услуги:

- услуга может быть получена заявителем через Портал ПО;
- срок ожидания в очереди при подаче заявления указан в пункте 2.12 настоящего регламента;

- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4. настоящего регламента.

Информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляются следующим способом:

- по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2 настоящего регламента;

- в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом.

2.18. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявителю необходимо зарегистрироваться на портале "Петербургское образование", указав действующий адрес электронной почты.

Информация о способах и порядке регистрации на портале "Петербургское образование" представлена в разделе "Вопросы, ответы и инструкции" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - petersburgedu.ru/content/view/category/360).

При условии авторизации заявителю предоставляется возможность привязать свой профиль на портале "Петербургское образование" к федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА).

Для обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении услуги в части подтверждения доступа к сервису "Электронный дневник" заявитель должен авторизоваться на портале "Петербургское образование", используя логин и пароль, введенные при регистрации, либо ключ простой электронной подписи.

Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена в соответствующем разделе на Портале (доменное имя сайта в сети "Интернет" - gu.spb.ru/about-reg).

Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/registration).

Для обеспечения возможности получения информации о текущей успеваемости учащегося заявитель, которому подтвержден доступ к сервису "Электронный дневник", должен войти на портал "Петербургское образование" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - petersburgedu.ru) посредством ввода логина и пароля, введенных при регистрации на портале "Петербургское образование", либо с использованием простой электронной подписи.

В дальнейшем при условии авторизации (в случае подтверждения доступа к сервису "Электронный дневник" на портале "Петербургское образование") заявителю предоставляется возможность получать сведения о текущей успеваемости учащегося посредством обращения к сервису "Электронный дневник" на портале "Петербургское образование" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - dnevnik2.petersburgedu.ru).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронном виде

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры (действия):

3.1. Прием заявления родителя (законного представителя) обучающегося с кодами доступа на предоставление услуги.

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является подача в ОУ заявления на предоставление услуги, сформированного в электронном виде на Портале ПО или Портале ГУ СПб (далее – заявление) родителем (законным представителем).

3.1.2. Ответственным за выполнение действия являются должностные лица ОУ, определенные руководителем ОУ- зам.директора по УВР.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Должностное лицо и (или) работник образовательной организации, назначенное приказом руководителя образовательной организации, отвечающее за прием заявлений:

распечатывает заявление на предоставление услуги с портала "Петербургское образование";

проверяет сведения об учащемся и его родителе, указанные в заявлении;

проверяет документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента;

проверяет своевременность посещения заявителем (представителем) образовательной организации в целях подтверждения доступа к сервису "Электронный дневник" в течение 90 дней с момента подачи заявления на портале "Петербургское образование";

передает заявление родителю для удостоверения заявления личной подписью заявителя;

приобщает подлинник заявления с поставленной датой приема к личному делу учащегося.

3.1.3. Должностное лицо образовательной организации ответственное за обработку данных назначается приказом директора ОУ.

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

3.1.5. Результатом процедуры является прием заявления, подписанного личной подписью заявителя, либо отказ в приеме по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9 регламента.

3.1.6. Способ фиксации действия: приобщение подлинника заявления с поставленной датой приема к личному делу обучающегося, передача копии заявления оператору (секретарю).

3.1.7. Контроль выполнения действия осуществляет заместитель директора по УВР.

3.2. Ввод кодов доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «ПараГраф» КАИС КРО.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является передача копии заявления оператору.

3.2.2. Должностное лицо, отвечающее за прием заявлений, обязано принять указанное в пункте 3.2.1 копию заявления, проверить наличие данных об обучающемся и родителе (законном представителе) в подсистеме «ПараГраф» КАИС КРО, внести коды доступа к услуге в подсистему «ПараГраф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.

3.2.3. Ответственным за выполнение действия является секретарь.

3.2.4. Критерии принятия решения: ввод кодов осуществляется при наличии должным образом оформленной копии заявления и наличии данных в подсистеме «ПараГраф» КАИС КРО об учащемся и о родителях (законных представителях).

3.2.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Предоставление доступа для осуществления передачи данных о текущей успеваемости учащегося из подсистемы "Параграф" в личный кабинет заявителя на портале "Петербургское образование".

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Предоставленный доступ к личному кабинету заявителя на портале "Петербургское образование".

3.3. Ведение электронного журнала:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является проведение урока учителем.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является учитель, проводивший урок.

3.3.3. Педагогический работник обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный классный журнал подсистемы "Параграф" следующие данные: тему урока; отметки, полученные в течение урока; данные о пропуске урока учащимся; домашнее задание, заданное на уроке

3.3.4. Ведение электронного классного журнала осуществляется при условии проведения урока (занятия).

3.3.5. Заполнение полей в электронном классном журнале подсистемы "Параграф" данными о проведенном уроке в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Способ фиксации действия: ввод информации в приложение «Классный журнал» подсистемы «ПараГраф».

3.3.7. Контроль выполнения действия осуществляет заместитель директора по УВР.

3.3.8. Результат выполнения действия: заполнение полей приложения «Классный журнал» подсистемы «ПараГраф» данными о проведенном уроке в соответствии с

пунктом 3.3.3.

3.4. Выгрузка данных из подсистемы «ПараГраф» на Портал ПО.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является наступление времени, указанного в журнале загрузки. Выгрузка данных проводится каждый день в соответствии с графиком.

3.4.2. Ответственным за выполнение действия является зам.директора по ИТ.

3.4.3. Оператор обязан произвести выгрузки данных в ручном режиме или убедиться в ее проведении в автоматическом режиме. При наличии ошибок в отчете о выгрузке оператор обязан принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

3.4.4. Критерий принятия решения: наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «ПараГраф» на Портал ПО.

3.4.5. Результат процедуры и порядок передачи результата.

Автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник учащегося.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры.

Получение с портала "Петербургское образование" отчета о выгрузке данных..

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем ОУ.

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за надлежащим исполнением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, должностными лицами и (или) работниками образовательной организации;

4.1.2. Руководитель, должностные лица и (или) работники образовательной организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги.

Персональная ответственность руководителя, должностного лица и (или) работника образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

[Приложение 1. Блок-схема последовательности действий при оказании услуги](#)

[Приложение 2. Форма заявления](#)

Приложение 3. Список отделов образования

Приложение 1
к регламенту
по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося

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

Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование»	Ежедневно
Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник»	Ежедневно
Передача подписанного заявления в образовательное учреждение	В течение одного месяца с даты формирования заявления
Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления: <ul style="list-style-type: none">• код доступа пользователя• код доступа обучающегося	В течение двух рабочих дней с момента приема заявления в образовательном учреждении
Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке	В течение рабочего дня, в который проводился урок
Выгрузка данных из АИСУ «Параграф-ОУ» на портал «Петербургское образование»	Ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком
Проверка корректности выгрузки данных	Ежедневно
Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование»	В автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование»

Приложение 3
к регламенту по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения
электронного дневника и электронного журнала учащегося

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Директору ГОУ

(Наименование и адрес учреждения)
от

проживающего (ей) по адресу:

Паспортные данные:

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я,

(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)

код доступа пользователя на портале petersburgedu.ru: _____
прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему
в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов
образования (далее – КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское
образование» (<http://petersburgedu.ru>), для получения информации об успеваемости,
посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи,
обучающегося в:

(Наименование государственного образовательного учреждения)

(ФИО обучающегося)

Код доступа обучающегося на портале petersburgedu.ru: _____

1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее -- персональные данные).
2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:
 1. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;
 2. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.
3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период функционирования КАИС КРО, и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.

Подпись / _____ (ФИО полностью)

Дата _____

Приложение 2 к регламенту по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

СПИСОК ОТДЕЛОВ
ОБРАЗОВАНИЯ

Район Санкт- Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Адмиралтейский	190013, Санкт-Петербург, Загородный пр., д. 58	tuadm@gov.spb.ru
Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, 10-я линия В.О., д. 37	tuvo@gov.spb.r u vasook@spb.edu .ru
Выборгский	194156, Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18, лит. А	head@tuvyb.gov.spb.ru roo@tuvyb.gov.spb.ru
Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
Кировский	198095, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	tukir@gov.spb.ru

Колпинский	196653, Санкт-Петербург, г. Колпино, Советский б-р, д. 7	tukolp@gov.spb.ru rono@tukolp.gov.spb.ru
Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Синявинская ул., д. 8	tukrgv@gov.spb.ru fsv@tukrgv.gov.spb.ru
Красносельский	198329, Санкт-Петербург, ул. Партизана Германа, д. 3	tukrsl@gov.spb.ru
Кронштадтский	197762, Санкт-Петербург, г. Кронштадт, Манежный пер., д. 1	tukrns@gov.spb.ru obraz@tukrns.gov.spb.ru
Курортный	197706, Санкт-Петербург, г. Сестрорецк, пл. Свободы, д. 1	tukur@gov.spb.ru aleks@tukur.gov.spb.ru
Московский	196135, Санкт-Петербург, ул. Ленсовета, д. 6	tumos@gov.spb.ru roo@stumos.gov.spb.ru
Невский	192131, Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, 163, к. 2	rnevsky@tunev.gov.spb.rb skg@tunev.gov.spb.ru
Петроградский	197046, Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 18	tupetr@gov.spb.ru
Петродворцовый	198516, Санкт-Петербург, г. Петродворец, бульвар Разведчика, д. 10 а, к. 3	tuptrdv@gov.spb.ru
Приморский	197343, Санкт-Петербург, ул. Омская, д. 17	tuprim@gov.spb.ru obrazov@tuprim.gov.spb.ru
Пушкинский	196600, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Октябрьский б-р, д. 24	tupush@gov.spb.ru rono@tupush.gov.spb.ru
Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 20, к. 2	frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174	tucentr@gov.spb.ru otdel_rono@tucentr.gov.spb.ru