



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

06.08.2026

№ 995-р

Об утверждении регламента государственных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

В целях организации предоставления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуг в электронном виде, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг» и с пунктом 3.3 положения о Комитете по образованию, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» в целях исполнения пункта 2 Протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 24.06.2021 №190:

1. Утвердить регламент государственных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

2. Считать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию от 29.06.2021 № 1924-р «Об утверждении регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на первого заместителя председателя Комитета по образованию Розова П.С.

Председатель Комитета



Н.Г. Путиловская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением

Комитета по образованию

от 06.08.2026 № 995-р

РЕГЛАМЕНТ

государственных общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (уникальный реестровый номер 7800000010000040508)

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными общеобразовательными организациями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее соответственно – общеобразовательные организации, ИОГВ) в сфере образования.

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления общеобразовательными организациями услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – услуга) в части:

предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» подсистемы «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – сервис «Электронный дневник» КАИС КРО);

предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

1.2. Заявителями являются:

1.2.1. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО – физические лица:

родители, иные законные представители учащихся общеобразовательных организаций, не достигших 18 лет;

учащиеся общеобразовательных организаций, достигшие 18 лет.

1.2.2. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО – физические лица, которые имеют доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на сайтах общеобразовательных организаций;

в подсистеме «Портал «Петербургское образование» государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru) (далее – подсистема «Портал «Петербургское образование»);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – федеральный Портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) (далее – официальный сайт Комитета по образованию);

по справочным телефонам общеобразовательных организаций, размещенных на сайтах общеобразовательных организаций в сети «Интернет».

1.3.2. Сведения о ходе предоставления услуги.

Предоставление сведений о ходе предоставления услуги заявителям – не предусмотрено.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (место нахождения и график работы общеобразовательных организаций, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) размещена:

в подсистеме «Портал «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru/institution);

на официальном сайте Комитета по образованию;

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе администраций районов Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

на информационных стендах в общеобразовательных организациях.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставлять информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга».

Краткое наименование услуги: Электронный дневник.

2.2. Услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

Руководителям, должностным лицам и (или) работникам общеобразовательных организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

2.3.1. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО – получение заявителем доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО.

2.3.2. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО – получение заявителем информации о текущей успеваемости учащегося посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги: в электронной форме посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

Результат предоставления услуги учитывается в государственной информационной системы «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО).

2.4. Срок предоставления услуги:

2.4.1. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО максимальный срок предоставления услуги – 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги в общеобразовательную организацию.

2.4.2. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО услуга предоставляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» КАИС КРО.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО – заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту, сформированное в сервисе «Электронный дневник» КАИС КРО.

При подаче заявления в электронной форме для получения доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО необходимость формирования и загрузки заявления с Портала «Петербургское образование» на бумажном носителе отсутствует, а также представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале «Петербургское образование» посредством ЕСИА, не требуется.

2.6.2. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и подлежащие представлению заявителем, отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Должностным лицам общеобразовательных организаций запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

2.9.1. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО:

обращение лица, которое не относится к категории заявителей, определенной в пункте 1.2.1 настоящего Регламента;

на момент обращения лицо имеет доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО в отношении учащегося, указанного в заявлении о предоставлении услуги;

наличие в КАИС КРО ранее представленного заявителем заявления о предоставлении услуги в отношении учащегося, указанного в заявлении о предоставлении услуги, по которому услуга еще не оказана.

2.9.2. При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги:

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления услуги отсутствует.

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется в режиме реального времени в сервисе «Электронный дневник» КАИС КРО.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется автоматически в день его формирования в КАИС КРО и отражается в подсистеме «Портал «Петербургское образование».

При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО регистрация запроса заявителя не осуществляется.

2.16. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, работниками общеобразовательных организаций при предоставлении услуги – взаимодействие заявителя с должностными лицами, работниками общеобразовательных организаций при предоставлении услуги не предусмотрено.

2.16.1. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – не предусмотрено.

2.16.2. Способы предоставления услуги заявителю:

в электронной форме посредством подсистемы «Портал «Петербургское образование».

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу.

Получение доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО осуществляется в общеобразовательной организации, в которой обучается ребенок, указанный в заявлении о предоставлении услуги.

2.17.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Заявителю необходимо зарегистрироваться в подсистеме «Портал «Петербургское образование», указав действующий адрес электронной почты.

Информация о способах и порядке регистрации в подсистеме «Портал «Петербургское образование» представлена в разделе «Вопросы, ответы и инструкции» (страница сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru/content/view/category/360).

Авторизация заявителя осуществляется с привязкой личного профиля в подсистеме «Портал «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

получения доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО для предоставления услуги заявитель должен авторизоваться в подсистеме «Портал «Петербургское образование», используя 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).

Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru).

Для обеспечения возможности получения информации о текущей успеваемости учащегося заявитель, которому предоставлен доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО, должен войти в подсистему «Портал «Петербургское образование» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – petersburgedu.ru) при условии авторизации посредством простой электронной подписи.

В дальнейшем при условии авторизации (в случае подтверждения доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО) заявителю предоставляется возможность получать сведения о текущей успеваемости учащегося посредством обращения к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО (доменное имя сайта в сети «Интернет» – dnevnik2.petersburgedu.ru).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

При обращении за предоставлением услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО:

прием заявления о предоставлении услуги и предоставление доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО.

При обращении за предоставлением услуги в части предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО:

предоставление информации о текущей успеваемости учащегося и (или) сведений электронного дневника и электронного журнала успеваемости в режиме реального времени посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

3.1. Предоставление услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО. Прием заявления о предоставлении услуги и предоставление доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в электронной форме заявления о предоставлении услуги посредством подсистемы «Портал «Петербургское образование» в общеобразовательную организацию.

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

Работник общеобразовательной организации, назначенный приказом руководителя общеобразовательной организации ответственным за прием заявлений:

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, перемещает

заявление о предоставлении услуги в архив со статусом «отказано», который автоматически отображается в личном кабинете заявителя в подсистеме «Портал «Петербургское образование»;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги в общеобразовательную организацию распечатывает заявление о предоставлении услуги из подсистемы «Портал «Петербургское образование», приобщает заявление к личному делу учащегося, вносит идентификаторы, сформированные в заявлении о предоставлении услуги, в подсистему «Параграф» КАИС КРО, после чего заявителю предоставляется доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО, в личном кабинете заявителя в подсистеме «Портал «Петербургское образование» автоматически отображается время и дата обработки заявления.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 2 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении услуги в общеобразовательную организацию.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник общеобразовательной организации, назначенный приказом руководителя общеобразовательной организации ответственным за прием заявлений.

3.1.3. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего Регламента.

3.1.4. Результатом административной процедуры является предоставление доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО либо отказ в приеме заявления о предоставлении услуги.

3.1.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в КАИС КРО.

3.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося и (или) сведений электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее в настоящем пункте – информация и (или) сведения) в режиме реального времени посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении информации и (или) сведений посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

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

При обращении заявителя с запросом о предоставлении информации и (или) сведений посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО информация и (или) сведения предоставляются заявителю в режиме реального времени посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

В целях предоставления заявителю информации и (или) сведений:

работник общеобразовательной организации, назначенный приказом руководителя общеобразовательной организации ответственным за загрузку учебных планов и программ на учебный год, расписание учебных периодов, расписание уроков в подсистему «Параграф» КАИС КРО, осуществляет загрузку учебных планов и программ в подсистему «Параграф» КАИС КРО в срок не позднее 5 рабочих дней до начала очередного учебного года;

заместитель директора общеобразовательной организации по учебно-воспитательной работе (далее – заместитель по УВР) проверяет наличие учебных планов и программ на учебный год, расписание учебных периодов, расписание уроков

в подсистеме «Параграф» КАИС КРО не позднее 2 рабочих дней до начала очередного учебного года;

педагогический работник общеобразовательной организации в день проведения соответствующего урока (занятия) вносит в электронный журнал успеваемости подсистемы «Параграф» КАИС КРО следующие данные: тему урока, отметки, полученные в течение урока, данные о пропуске урока учащимся, домашнее задание, заданное на уроке;

должностное лицо и (или) работник общеобразовательной организации, назначенное приказом руководителя общеобразовательной организации ответственным за выполнение выгрузки данных из подсистемы «Параграф» КАИС КРО, ежедневно контролирует выгрузку данных в автоматическом режиме из подсистемы «Параграф» КАИС КРО в подсистему «Портал «Петербургское образование», а при наличии ошибок в отчете о выгрузке устраняет указанные ошибки и осуществляет выгрузку повторно.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются:

работник общеобразовательной организации, назначенный приказом руководителя общеобразовательной организации ответственным за загрузку учебных планов и программ на учебный год, расписание учебных периодов, расписание уроков в подсистему «Параграф» КАИС КРО;

заместитель по УВР;

педагогический работник общеобразовательной организации;

должностное лицо и (или) работник общеобразовательной организации, назначенное приказом руководителя общеобразовательной организации ответственным за выполнение выгрузки данных из подсистемы «Параграф» КАИС КРО.

3.2.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие данных, предназначенных для выгрузки из подсистемы «Параграф» КАИС КРО в подсистему «Портал «Петербургское образование», и поступление запроса заявителя о предоставлении информации и (или) сведений посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

3.2.4. Результатами выполнения административной процедуры являются:

выгрузка данных из подсистемы «Параграф» КАИС КРО в подсистему «Портал «Петербургское образование»;

предоставление заявителю информации и (или) сведений в режиме реального времени посредством сервиса «Электронный дневник» КАИС КРО.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является загрузка данных в подсистему «Портал «Петербургское образование».

4. Предоставление услуги в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО в упреждающем (проактивном) режиме.

4.1. Услуга в части предоставления доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО может быть предоставлена в упреждающем (проактивном) режиме при зачислении ребенка в первый класс в следующем учебном году. Предварительной подачи заявления о предоставлении услуги в упреждающем (проактивном) режиме не требуется.

4.2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в упреждающем (проактивном) режиме:

предоставление доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО.

4.3. Основанием для начала административной процедуры является издание распорядительного акта общеобразовательной организации о зачислении ребенка в первый класс общеобразовательной организации в следующем учебном году (далее – Акт).

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

Работник общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию распорядительных актов общеобразовательной организации, в день издания Акта вносит

реквизиты Акта в сервис «Запись в ОУ» в подсистеме «Портал «Петербургское образование» КАИС КРО (далее – сервис «Запись в ОУ»), после чего автоматически формируется и направляется по адресу электронной почты указанному в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, информационное письмо о возможности автоматического доступа к сервису «Электронный дневник».

После перехода по ссылке, содержащейся в информационном письме о возможности автоматического доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО, доступ к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО предоставляется автоматически.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры – 1 рабочий день со дня издания Акта.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является работник общеобразовательной организации, ответственный за регистрацию распорядительных актов общеобразовательной организации.

4.5. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является издание Акта.

4.6. Результатом административной процедуры является направление информационного письма о возможности автоматического доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО по адресу электронной почты, указанному в заявлении о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию, и предоставление доступа к сервису «Электронный дневник» КАИС КРО в случае перехода по ссылке, содержащейся в таком информационном письме.

4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в КАИС КРО.

Приложение
к Регламенту государственных
общеобразовательных организаций,
реализующих общеобразовательные программы
начального общего, основного общего и среднего
общего образования, находящихся в ведении
исполнительных органов государственной
власти Санкт-Петербурга по предоставлению услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости
учащегося, ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости
посредством сервиса «Электронный дневник»
государственной информационной системы
Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная
информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»

Заявление
о предоставлении услуги по предоставлению информации
о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника
и электронного журнала успеваемости посредством сервиса «Электронный дневник»
государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная
автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования
Санкт-Петербурга»

Я, _____
(ФИО родителя (законного представителя) учащегося)

код доступа пользователя на портале dnevnik2.petersburgedu.ru:

прошу предоставить доступ к сервису «Электронный дневник», входящему
в государственную информационную систему «Комплексная автоматизированная
информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга
(далее – КАИС КРО) и размещенному в подсистеме «Портал «Петербургское образование»
КАИС КРО (доменное имя сайта в сети «Интернет» – dnevnik2.petersburgedu.ru), для
получения информации о текущей успеваемости учащегося:

(Наименование государственной образовательной организации)

(ФИО учащегося)

Код доступа учащегося на портале dnevnik2.petersburgedu.ru:
