СПРАВКА

по результатам выездной проверки за полнотой и качеством предоставления услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского», оказываемых муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского, и внешнего контроля по проверке ведения делопроизводства при предоставлении данных услуг в 2015/2016 учебном году в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 19»

от 19 ноября 2015 года № 2

На основании распоряжения начальника органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» от 17.09.2015 № 129-р комиссией в составе главного специалиста Управления образования Гашевой О.П. и ведущего специалиста Управления образования Лесуновой Е.В. проведена плановая выездная проверка за полнотой и качеством предоставления услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (далее – «Электронный дневник»), «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» (далее – «Зачисление в МОУ»), и внешнего контроля по проверке ведения делопроизводства при предоставлении данных услуг, оказываемых муниципальнымбюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 19».

Основание для проведения проверки: Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённый приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37), и Регламент предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского», утверждённый приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 153 (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.12.2014 № 248).

Объект проверки: муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19».

Цель проверки:

- проверка полноты и качества предоставления услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ»;
- проверка ведения делопроизводства при предоставлении данных услуг.

Срок проведения проверки: с 01 по 30 ноября2015 г.

В ходе проверки были рассмотрены и проанализированы следующие документы.

1. Нормативно-правовое сопровождение деятельности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – МОУ):

1.1. по предоставлению услуги «Электронный дневник» (исполнение приказа начальника Управления образования от 13.05.2015 № 73 «О внедрении электронного журнала успеваемости и электронного дневника(как модуля электронного журнала) в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»):

1) Приказ директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248 «О внедрении в деятельность Средней школы № 19 электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала)»;
2) Положение об электронном журнале Средней школы № 19, утверждённое приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248;
3) План работы по внедрению в деятельность Средней школы № 19 электронного журнала, утверждённый приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248;
4) Регламент ведения электронного журнала в Средней школе № 19, утверждённый приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248;
5) Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирования учащихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения, утверждённый приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248;
6) Положение о хранении работ учащегося и информации о его достижениях, утверждённое приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248;
7) Соглашение от 01.09.2015г. № 66-349 с ООО «Дневник.ру».

1.2. по предоставлению услуги «Зачисление в МОУ»:

1) Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 19», утвержденный приказом начальника Управления образованияот 20.10.2011 № 311;

2) Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19», утверждённые приказом директора Средней школы № 19 от 12.02.2014 № 27/1 и согласованные Педагогическим советом школы (протокол от 12.02.2014 № 3), Советом школы (протокол от 12.02.2014 № 1);

3) Приказ директора Средней школы № 19 от 01.06.2015 № 162/1 «О внесении изменений в Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»;

4) Приказ директора Средней школы № 19 от 01.09.2015 № 284/1 «О назначении ответственного за зачисление детей в первый класс и оператора, ответственного за работу с автоматизированной информационной системой«Е-услуги. Образование»;

5) Личные дела обучающихсяСредней школы № 19;

6) Приказы по движению учащихся Средней школы № 19.

2. Перечень документов по делопроизводству:

2.1. при оказании услуги «Электронный дневник»:

1) Запрос о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника;

2) Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

3) Журнал учёта выдачи логинов и паролей для доступа в электронный дневник за 2015-2016 уч.г.;

4) Информация об оказываемой услуге:

4.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Средняя школа № 19 размещена информация:

об образовательном учреждении:

- ФИО руководителя, телефоны Средней школы № 19;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги;

4.2) в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;
- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

об образовательном учреждении:

- ФИО руководителя и ФИО работника, ответственного за предоставление услуги, кабинеты, график приема, телефоны, адрес официального Интернет-сайта МОУ, адрес электронной почты, телефоны Средней школы № 19.

На информационном стенде в фойе здания Средней школы № 19 отсутствует информация:

об Управлении образования (п.1.4.1.Регламента):

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

об образовательном учреждении:

- ФИО работника, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефоны, адрес официального Интернет-сайта МОУ, адрес электронной почты Средней школы № 19.

На официальном сайте Средней школы № 19 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отсутствует:

- информация о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон.

2.2. при оказании услуги «Зачисление в МОУ»:

1) Журнал учёта заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в 1 класс;

2) Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении (об отказе) детей в 10 класс;

3) Журнал учёта выдачи уведомлений родителям (законным представителям) о зачислении (об отказе) детей;

4) Журнал регистрации обращений граждан;

5) Согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка;

6) Бланк заявления о зачислении в Среднюю школу № 19;

7) Бланк уведомления о зачислении обучающегося в Среднюю школу № 19;

8) Бланк уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 19;

9) Бланк расписки в получении документов для поступления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19».

10) Информация об оказываемой услуге:

10.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Средней школы № 19 размещена информация:

об образовательном учреждении (п. 1.4.1.Регламента):

- ФИО руководителя и ФИО работника, ответственного за предоставление услуги, кабинеты, график приема, телефоны, адрес официального Интернет-сайта МОУ, адрес электронной почты Средней школы № 19;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги.

10.2) в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

об образовательном учреждении:

- ФИО руководителя и ФИО работника, ответственного за предоставление услуги, кабинеты, график приема, телефоны, адрес официального Интернет-сайта МОУ, адрес электронной почты, телефоны Средней школы № 19;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги.

В ходе проверки установлено:

1. В Средней школе № 19 имеется необходимая нормативная правовая база по внедрению электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала).

Приказом по Средней школе № 19 от 24.06.2015 № 248 «О внедрении в деятельность Средней школы № 19 электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала)» назначен системный администратор «Дневник.ру» и ответственный за консультирование учителей по работе в системе «Дневник.ру» - Плотникова Наталья Анатольевна, учитель информатики.

План работы по внедрению в деятельность Средней школы № 19 электронного журнала, утверждённый приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248, включает в себя направления:

- создание нормативно-правовой базы;
- работу с кадрами;
- техническое обеспечение;
- организационно-методическое обеспечение;
- программное обеспечение;
- информационное обеспечение;
- мониторинг ведения электронного журнала.

Заместители директора по учебно-воспитательной работе Антропова Наталья Анатольевна, Орлова Мария Владимировна приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248 назначены ответственными за осуществление контроля выполнения плана работы по внедрению в деятельность Средней школы № 19 электронного журнала, правильности и своевременности наполнения электронного журнала учителями-предметниками, классными руководителями, за обеспечение информационного наполнения электронного журнала.

В Средней школе № 19 оборудованы автоматизированные рабочие места в 37 учебных кабинетах (все компьютеры находятся в локальной сети) для учителей, классных руководителей, позволяющие работать в системе «Дневник.ру».

В МОУ имеется Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка для работы в системе «Дневник.ру». В Журнале учёта выдачи логинов и паролей для

доступа в электронный дневник за 2015-2016 уч.г. зафиксирована выдача логинов и паролей учащимся и их родителям.

По состоянию на 01.11.2015 года в системе «Дневник.ру» зарегистрировано:

- сотрудников – 54 чел.,
- учеников – 826 чел.,
- родителей – 333 чел.

(Информация с сайта «Дневник.ру», раздел «Активность в дневнике»).

В МОУ определены правила и выстроен порядок работы с ЭЖ:

1. Системный администратор обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала.

2. Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в электронный журнал у системного администратора; родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в электронный дневник у классного руководителя.

3. Классный руководитель:

- своевременно заполняет электронный журнал и следит за достоверностью данных об учащихся и их родителях в соответствии с инструкцией, ведёт переписку с родителями (при необходимости);
- отражает в электронном журнале в случае отсутствия ученика на уроке уважительную или неуважительную причину;
- заполняет анкетные данные родителей и учащихся;
- информирует родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;
- предоставляет за 2 недели до окончания учебного периода заместителю директора по УВР предварительную информацию об успеваемости и посещаемости учащихся класса на бумажных носителях.

3. Учителя своевременно заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; заполняют электронный журнал в день проведения урока.

В Положении об электронном журнале Средней школы № 19, утверждённом приказом директора Средней школы № 19 от 24.06.2015 № 248, определены отчётные периоды по работе с электронным журналом:

- Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в две недели;
- Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года;
- Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода и учебного года.

Определён порядок предоставления для хранения твёрдых копий электронных журналов и изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости: один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

2. В Средней школе № 19 имеется необходимая нормативная правовая база по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского». Приказом директора Средней школы № 19от 12.02.2014 № 27/1 утверждены и согласованны Педагогическим советом школы (протокол от 12.02.2014 № 3) и Советом школы (протокол от 12.02.2014 № 1) Правила приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19». Также приказом директора Средней школы № 19 от 01.09.2015 № 284/1назначены:

- лицо, ответственное за зачисление детей в первый класс–Орлова Мария Владимировна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе,
- оператор, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой «Е-услуги. Образование» - Черноскутова Юлия Павловна, секретарь.

В Средней школе № 19 ведутся:

- Журнал учёта заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в 1 класс,
- Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении (об отказе) детей в 10 класс,
- Журнал учёта выдачи уведомлений родителям (законным представителям) о зачислении (об отказе) детей,

Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги, издание приказов о зачислении детей в Среднюю школу № 19 ведётся в соответствии с пунктом 3 Регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского», утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 153 (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.12.2014 № 248).

Личные дела обучающихся оформляются своевременно и в полном объёме.

При приёме документов на обучение в первом классе Средней школы № 19 родителям (законным представителям) выдается расписка в получении документов для поступления в первый класс Средней школы № 19). Заявление о зачислении в первый класс Средней школы № 19 родители (законные представители) могут подать как в бумажном, так и электронном виде (через электронную почту). Бланк заявления выложен на официальном сайте Средней школы № 19 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Информация о предоставлении муниципальной услуги» в разделе «Приём в образовательную организацию».

В Средней школе № 19 имеется Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка. В Личных делах обучающихся 1-4 классов такое Согласие включено отдельным разделом в Заявлении о зачислении ребёнка в первый класс, в Личных делах учащихся 5-11 классов Согласие родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка оформлено отдельным документом.

В учреждении разработаны и используются:

- Бланк заявления о зачислении в Среднюю школу № 19;
- Бланк уведомления о зачислении обучающегося в Среднюю школу № 19;
- Бланк уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 19;
- Бланк расписки в получении документов для поступления в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19».

На официальном сайте Средней школы № 19 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеется специальный раздел «Приём в образовательную организацию», который включает в себя подразделы:

- «Нормативные документы»,
- «Микрорайон школы»,
- «Информация по предоставлению услуги»,
- «Полезная информация»,
- «Школа будущего первоклассника».

В ходе проведения проверки было отмечено отсутствие на информационном стенде в фойе здания Средней школы № 19 информации:

об Управлении образования (п.1.4.1.Регламента):

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;
- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;
- информация о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

об образовательном учреждении (п. 1.4.1.Регламента):

- телефоныСредней школы № 19.

Заключение:

1. Жалоб на полноту и качество предоставления услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ» Средней школой № 19 в 2015 году не зафиксировано (Журнал регистрации обращений граждан).
2. Замечаний по ведению делопроизводства при предоставлении услуги «Зачисление в МОУ» не выявлено.
3. Делопроизводство при предоставлении услуги «Электронный дневник» ведётся не в полном объёме:

3.1. отсутствует регистрация запроса и принятого решения о предоставлении (не предоставлении) услуги в Журнале регистрации обращений граждан в соответствии с п. 3 Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156.

3.2. не утверждена форма Журнала учёта выдачи логинов и паролей для доступа в электронный дневник (для классных руководителей, родителей).

Рекомендации:

1. Оформить регистрацию запросов и принятых решений о предоставлении (не предоставлении) услуги в Журнале регистрации обращений граждан в соответствии с п. 3 Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156.

2. Утвердить форму Журнала учёта выдачи логинов и паролей для доступа в электронный дневник (для классных руководителей, родителей).

3. Разработать и утвердить локальным нормативным актом Положение о личном деле обучающегося.

4. Разместить на информационном стенде в фойе здания Средней школы № 19 информацию:

4.1. об Управлении образования (п.1.4.1.Регламента):

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;

- информацию о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- информацию о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей по услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- информацию о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей по услуге «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского»: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

4.2. об образовательном учреждении (п. 1.4.1.Регламента):

- телефоны Средней школы № 19;
- ФИО работника, ответственного за предоставление услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» в Средней школе № 19, кабинет, график приема, телефон, адрес официального Интернет-сайта МОУ, адрес электронной почты Средней школы № 19.

5. Разместить на официальном сайте Средней школы № 19 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- информацию о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей по услуге «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в

муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»: ФИО, кабинет, график приема, телефон.

Руководителю Средней школы № 19 Рязанцевой С.А. предоставить отчёт по устранению выявленных замечаний в Управление образования (каб. № 205) в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящей Справки.

Главный специалист
Управления образования О.П. Гашева

Ведущий специалист
Управления образования Е.В. Лесунова

«___» _____ 2015 г.

НастоящаяСправка составлена в двух экземплярах (1 экз. – Средняя школа № 19, 1 экз. – Управление образование).

Один экземпляр Справки на 10 листах вручён «___» _____ 2015 г.

Директор Средней школы № 19 С.А. Рязанцева