

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

по результатам мониторинга ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества 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» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5»

22 марта 2018 года

В соответствии с Планом-графиком работы органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» с муниципальными образовательными учреждениями на 2017-2018 учебный год, утверждённым начальником Управления образования 01 сентября 2017 года, 22 марта 2018 года был проведён мониторинг ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества 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») в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее – Средняя школа № 5).

В ходе мониторинга 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», исполнение Регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», утверждённого начальником Управления образования от 28.06.2013 № 156 (в ред. от 17.03.2015 № 37) (далее - Регламент):

1) Приказ директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88 «О внедрении в деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 5» электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала)»;

2) Положение об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения, утверждённое приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

3) План работы по внедрению в деятельность муниципального общеобразовательного учреждения электронного журнала, утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

4) Регламент ведения электронного журнала в Средней школе № 5, утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

5) Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения), утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

6) График консультирования учителей по вопросам работы в информационной системе «Дневник.ру», утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

7) График консультирования родителей по вопросам работы в информационной системе «Дневник.ру», утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

8) Приказ директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 89 «О назначении администратора системы по ведению электронного журнала/электронного дневника»;

9) Должностная инструкция системного администратора школы по ведению электронного журнала, утверждённая приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 89.

1.2. по предоставлению услуги «Зачисление в МОУ»:

1) Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», утверждённый приказом начальника Управления образования от 17.02.2016 № 88;

2) Положение о правилах приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», утверждённое приказом директора Средней школы № 5 от 29.08.2016 № 84;

3) Положение о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», утверждённое приказом директора Средней школы № 5 от 29.08.2015 № 99;

4) приказ директора Средней школы № 5 от 30.12.2016 № 139 «О назначении ответственного лица за приём документов при поступлении в школу»;

5) приказ директора Средней школы № 5 от 14.12.2017 № 215 «Об определении количества первых классов в 2018-2019 учебном году»;

6) приказы директора Средней школы № 5 о зачислении в контингент обучающихся 1 класса на 2018-2019 учебный год:

- от 07.02.2018 № 03,

- от 12.02.2018 № 04,
- от 20.02.2018 № 05,
- от 01.03.2018 № 06,
- от 15.03.2018 № 07;

7) приказы директора Средней школы № 5 о зачислении в школу, об отчислении из школы, о переводе учащихся;

8) Личные дела обучающихся Средней школы № 5.

2. Перечень документов по делопроизводству:

2.1. при оказании услуги «Электронный дневник»:

1) Журнал регистрации обращений граждан;

2) Журнал регистрации выдачи учётных данных, утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

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

4) Расписка о неразглашении персональных данных.

5) Информация об оказываемой услуге:

5.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Средня школа № 5 размещена информация (*пп.1.4.1. – 1.4.2. Регламента*):

об Управлении образования:

- полное наименование Управления образования; адрес; адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты; справочный номер Управления образования;

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

- о специалисте Управления образования ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги: ФИО (нет), кабинет, график приема, телефон;

- ФИО работника в образовательном учреждении, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефон;

- Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе и порядке предоставления услуги;

5.2) в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Электронный дневник» размещены:

- полное наименование Управления образования; адрес; адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты; справочный номер Управления образования;

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

- о специалисте Управления образования ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги: ФИО (нет), кабинет, график приема, телефон;

- ФИО работника в образовательном учреждении, ответственного за предоставление услуги, кабинет, график приема, телефон - Кузнецова Ольга

Николаевна, часы приёма: понедельник-пятница с 15.00 -16.00, кабинет 11, тел. (3439)34-92-85;

- документы и инструктивные материала по предоставлению услуги «Электронный дневник»:

- Свободный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, утверждённый распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О персональных данных»;

- Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

- письмо Минобрнауки от 21.10.2014 № АК-3358/08 «Об уточнениях в методические рекомендации по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- приказ Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 5.02.2010 № 58 «Об утверждении положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

- приказ начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 «Об утверждении регламента предоставления услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»;

- приказ начальника Управления образования от 17.03.2015 № 37 «О внесении изменений в приказ начальника Управления образования от 28.06.2013 № 156 «Об утверждении регламента предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»;

- Приказ директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88 «О внедрении в деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5» электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала)»;

- Положение об электронном журнале муниципального общеобразовательного учреждения, утверждённое приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

- План работы по внедрению в деятельность муниципального общеобразовательного учреждения электронного журнала, утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

- Регламент ведения электронного журнала в Средней школе № 5, утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88;

- Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения), утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88.

2.2. при оказании услуги «Зачисление в МОУ»:

1) Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в Среднюю школу № 5 (начат 08.09.2011);

2) Бланк заявления о зачислении в Среднюю школу № 5;

3) Бланк уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 5;

4) Бланк заявления о согласии на обработку персональных данных;

5) Бланк расписки о получении документов о приёме ребёнка в первый класс в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;

б) Информация об оказываемой услуге:

6.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Средней школы № 5 размещена информация:

- *об образовательном учреждении (п. 1.4.1. Регламента):*

- ФИО руководителя и работника, ответственного за предоставление услуги, график приема, телефон, адрес электронной почты и адрес официального Интернет-сайта Средней школы № 5;

- *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, адрес электронной почты Управления образования;

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

- о наличии свободных мест в первых классах Средней школы № 5 на 2018-2019 учебный год;

- копии приказов директора Средней школы № 5 о зачислении в первый класс:

- от 07.02.2018 № 03,

- от 12.02.2018 № 04,

- от 20.02.2018 № 05,

- от 01.03.2018 № 06,

- от 15.03.2018 № 07;

- от 24.04.2017 № 16;

- информация о сроках начала записи в первый класс для лиц, проживающих и не проживающих на закреплённой территории, об образовательной программе, по которой будет проходить обучение в первом классе;

- перечень документов, необходимых для записи ребёнка в первый класс;

6.2) в электронном виде на официальном сайте Средней школы № 5 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация:

6.2.1) в подразделе «Основные сведения» раздела «Сведения об образовательной организации»:

- *об образовательном учреждении (п. 1.4.1.Регламента):*

- ФИО руководителя график приема, телефон, адрес электронной почты и адрес официального Интернет-сайта Средней школы № 5;
 - *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, адрес электронной почты Управления образования;
 - информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;
 - 6.2.2) в разделе «Правила приёма в школу»:
 - информация о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон,
 - информация о начале приёма документов о зачислении ребёнка в первый класс,
 - график и место приёма документов,
 - ФИО лица, ответственного за приём документов,
 - перечень документов, необходимых для записи ребёнка в школу,
 - приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»,
 - приказ начальника Управления образования от 28.06.2013 № 153 «Об утверждении Регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.12.2014 № 248),
 - приказ начальника Управления образования от 31.01.2018 № 25 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Каменск-Уральский»,
 - приказ директора Средней школы № 5 от 30.12.2016 № 139 «О назначении ответственного лица за приём документов при поступлении в школу»,
 - приказ директора Средней школы № 5 от 14.12.2017 № 215 «Об определении количества первых классов в 2018-2019 учебном году»,
 - информация о наличии свободных мест,
 - форма заявления о зачислении в Среднюю школу № 5,
 - форма заявления об использовании персональных данных,
 - форма уведомления об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 5,
 - форма расписки о получении документов о приеме ребёнка в первый класс в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5».

В ходе мониторинга установлено:

1. Приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88 «О внедрении в деятельность муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа № 5» электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала)» назначены ответственные:

- за внедрение в деятельность Средней школы № 5 электронного журнала/электронного дневника, переход на безбумажный вариант ведения журнала - Галаганова Надежда Ивановна, заместитель директора по УВР;

- за выполнение Плана работы по внедрению в деятельность Средней школы № 5 электронного журнала, информационное наполнение, контроль за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременному информированию родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся - Галаганова Надежда Ивановна, заместитель директора по УВР;

- за консультирование учителей по вопросам работы электронного журнала – Кузнецова Ольга Николаевна, учитель информатики.

Приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 89 «О назначении администратора системы по ведению электронного журнала/электронного дневника» назначен администратор системы по ведению электронного журнала/электронного дневника - Кузнецова Ольга Николаевна, учитель информатики, утверждена должностная инструкция системного администратора школы по ведению электронного журнала.

План работы по внедрению в деятельность Средней школы № 5 электронного журнала, утверждённый приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88, включает в себя направления:

- создание нормативно-правовой базы;
- работа с кадрами;
- техническое обеспечение;
- информационное обеспечение.

В Средней школе № 5 оборудовано 22 автоматизированных рабочих места в учебных кабинетах, библиотеке, спортзале (компьютеры находятся в локальной сети) для учителей, классных руководителей, позволяющих работать в системе «Дневник.ру».

В МОУ имеются смешанное Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка, которые хранятся в личных делах обучающихся.

В МОУ в соответствии с нормативными документами определены правила и выстроен порядок работы с электронным журналом:

- 1) Администратор системы по ведению электронного журнала/электронного дневника обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала;

- 2) Учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в электронный журнал у администратора;

- 3) Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в электронный дневник у классного руководителя.

Фиксация выдачи пригласительных кодов для доступа к информационной системе «Дневник.ру» осуществляется в Журнале регистрации выдачи учётных данных.

В должностные инструкции «Учитель», «Классный руководитель» «Заместитель руководителя», «Системный администратор» включены пункты, вменяющие должностным лицам в обязанности ведение электронных форм документов, в том числе электронных журналов и дневников обучающихся.

Учителя заносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях; заполняют электронный журнал.

Фактическая проверка работы электронного журнала показала, что учителя своевременно заполняют электронный журнал: выставляют текущие и итоговые оценки, выдают домашние задания, заполняют поурочное планирование (проверены электронные журналы классов: 1а – ИЗО, 1б – математика, 1в – окружающий мир, 2а – русский язык, 2б – математика и конструирование, 3а – математика, 3б – ИЗО, 4а – литературное чтение, 4б – музыка, 5а – география, 5б – информатика, 6а – биология, 6б – английский язык, 7а – геометрия, 7б – история, 8а – ОБЖ, 8б – физика, 9а – литература, 10а класс – обществознание, 11 класс – алгебра).

В Положении об электронном журнале Средней школы № 5, утверждённом приказом директора Средней школы № 5 от 18.06.2015 № 88, определены отчётные периоды по работе с электронным журналом:

- отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц;
- отчеты по успеваемости и качеству создаются в конце учебного периода и учебного года.

Определён порядок предоставления информации для хранения твёрдых копий электронных журналов: по окончании учебного года выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения.

Фактическая проверка показала наличие в Средней школе № 5 твёрдых копий электронных журналов на бумажном носителе, распечатанных по окончании учебного года (в наличии все журналы за 2016-2017 уч. год – 18 журналов). Журналы прошиты, скреплены подписью руководителя и печатью учреждения. Электронные версии журналов хранятся на электронном носителе в сейфе директора школы.

В Средней школе № 5 имеются аналитические материалы, подписанные Галагановой Н.И., заместителем по УВР:

- Справка по результатам проверки заполнения электронных журналов за 1 четверть 2016-2017 уч. г. от 27.10.2016;
- Справка по результатам проверки заполнения электронных журналов за 2 четверть 2016-2017 уч. г. от 12.01.2017;
- Справка по результатам проверки заполнения электронных журналов за 3 четверть 2016-2017 уч. г. от 27.03.2017;
- Справка по результатам проверки заполнения электронных журналов за 2016-2017 уч. г. от 05.06.2017;

- Справка по результатам проверки заполнения электронных журналов за 1 четверть 2017-2018 уч.г. от 30.10.2017;
- Справка по результатам проверки заполнения электронных журналов за I полугодие 2017-2018 уч.г. от 19.01.2018.

2. В Средней школе № 5 имеется необходимая нормативная правовая база по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского». Приказом директора Средней школы № 5 от 30.08.2016 № 84 утверждено Положение о правилах приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5».

Приказом директора Средней школы № 5 от 30.12.2016 № 139 назначены:

- ответственное лицо за запись обучающихся в школу, приём документов при зачислении в образовательное учреждение – Иванова Елена Яковлевна, секретарь руководителя,
- оператор, ответственный за работу в автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» - Иванова Елена Яковлевна, секретарь руководителя.

В Средней школе № 5 для регистрации заявлений родителей (законных представителей) ведётся Журнал приёма заявлений от родителей (законных представителей) о зачислении детей в Среднюю школу № 5.

В образовательном учреждении имеется Журнал регистрации жалоб, заявлений и предложений. Жалоб на оказание образовательным учреждением услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» в 2017 году и за период с 01.01.2018 по 22.03.2018 не было.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги, издание приказов о зачислении детей в Среднюю школу № 5 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).

При отказе в зачислении ребёнка в школу родителю (законному представителю) выдаётся Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 5.

В Средней школе № 5 имеется Положение о ведении Личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», утверждённое приказом директора от 29.08.2015 № 99.

При приёме документов от родителей (законных представителей) обучающихся ответственным лицом школы выдаётся Расписка о получении документов о приёме ребёнка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5».

Документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приёме в первый класс, формируются во временную отдельную папку «Зачисление детей в 1 класс 2018-2019 учебного года».

При проведении мониторинга были проверены папки с Личными делами 3 «б», 9 «а», 10 «а» классов 2017-2018 учебного года. Было отмечено:

- во всех представленных папках имеется актуальный список класса, заверенный классным руководителем;
- все Личные дела в папках расположены в алфавитном порядке;
- во всех проверенных Личных делах имеется согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- состав Личных дел соответствует Положению о ведении личных дел обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», утверждённому приказом директора от 29.08.2015 № 99.

На официальном сайте Средней школы № 5 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеется самостоятельный раздел «Правила приёма в школу». В данном разделе размещены необходимые нормативные правовые документы, регламентирующие приём обучающихся в образовательное учреждение, изложены условия и порядок приема детей в первые классы Средней школы № 5, дана информация о наличии свободных мест в первых классах на 2018-2019 учебный год, размещена форма заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в первый класс муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 5», а также другая информация, полезная для родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

Заключение:

В результате мониторинга установлено, что делопроизводство и выполнение мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуг «Электронный дневник» и «Зачисление в МОУ» ведётся в Средней школе № 5 на должном уровне.

Жалоб на качество предоставления услуги со стороны граждан и контролирующих органов нет.

Рекомендации:

1. Утвердить и использовать в работе форму запроса о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника услуги «Электронный дневник».

Руководителю Средней школы № 5 Грачевой Н.С. представить отчёт о принятых мерах в Управление образования (каб. № 205) в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящей Справки.

Главный специалист
Управления образования

О.П. Гашева

Ведущий специалист
Управления образования

Е.В. Лесунова

Настоящая Справка составлена в двух экземплярах (1 экз. – Средняя школа № 5, 1 экз. – Управление образование).

Один экземпляр Справки на 11 листах вручён «___» _____ 2018 г.

Директор Средней школы № 5

Н.С. Грачева