

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

Администрация муниципального образования

«Заларинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2011г. р.п. Залари № \_\_\_\_\_

В целях реализации на территории муниципального образования «Заларинский район» мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав и законных интересов физических и юридических, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Постановления администрации муниципального образования «Заларинский район» от 29 августа 2011 года № 716 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Заларинский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент).

2. Комитету по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» обеспечить:

2.1. Доведение настоящего постановления до руководителей и работников подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.2. Контроль за соблюдением муниципальными общеобразовательными учреждениями требований, установленных в Регламенте.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Заларинский район» по социальным вопросам Кобешева А.Н.

Глава муниципального образования

«Заларинский район» В.В. Самойлович

Утвержден Постановлением

Администрации

Муниципального образования

«Заларинский район»

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

2) Конституцией Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

5) Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

6) Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

8) Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;

9) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

10) Постановлением Администрации муниципального образования «Заларинский район» от 21 апреля 2010 года за № 229 «Об исполнении государственных гарантий прав граждан на образование»

11) Уставами общеобразовательных учреждений;

12) Настоящим Регламентом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Заларинский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию администрации муниципального образования «Заларинский район» (далее – Комитет по образованию).

2.3. Непосредственно Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования:

начальные общеобразовательные школы;

основные общеобразовательные школы;

1. средние общеобразовательные школы;

2.4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Заларинский район», а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании «Заларинский район», имеющие детей в возрасте до 18 лет, а так же несовершеннолетние граждане, достигшие 14- летнего возраста обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы общего образования, находящиеся на территории муниципального образования «Заларинский район» (далее - заявители).

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.6. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявители вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения.

2.7. Место нахождения Комитета по образованию: 666322, Иркутская область,

п. Залари, ул. Ленина 68.

График работы: с понедельника по пятницу с 08-00 до 17-00. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны: 2-21-91, 2-13-40.

Номер факса: 2-10-40.

Адрес электронной почты: zrono@mail.ru;

2.8. Юридические адреса, адреса сайтов, адреса электронной почты, номера телефонов, фамилии, имена, отчества руководителей муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в **Приложении 2** к настоящему Регламенту.

2.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Комитете по образованию, общеобразовательных учреждениях при личном обращении, посредством средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях. Консультации и справки, предусмотренные настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.10. На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адрес электронной почты, адрес официального сайта в сети Интернет;

информация о процедуре предоставления муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, указанные в пункте 1.2. настоящего регламента;

текст настоящего Регламента с приложениями;

перечень документов, указанных в п.2.27. настоящего Регламента;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о получении консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего звонок.

В случае, если ответ на поставленный вопрос не входит в компетенцию специалиста, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить ответ на поставленный вопрос.

2.12. Информация о сроке предоставления сведений о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости сообщается заявителям в устной форме при подаче заявления.

2.13. С момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения общеобразовательного учреждения.

2.14. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, проводят консультации по следующим вопросам:

перечню документов для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

срокам предоставления муниципальной услуги;

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Вход в здания Комитета по образованию, общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской).

2.16. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях.

2.17. Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

2.18. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.20. Помещения для приема посетителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов и предоставления информации должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.22. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

графика приема.

2.23. Каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями - 20 минут.

2.25. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации - не свыше 20 минут.

2.26. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.27. Для предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявитель предъявляет в общеобразовательное учреждение паспорт и заявление по форме согласно **приложению 3** к настоящему Регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается просьба на предоставление муниципальной услуги.

2.28. Требования к оформлению документов, для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

Специалист общеобразовательного учреждения отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.29. Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.29.1. Муниципальная услуга не предоставляется по следующим основаниям:

- непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;

- с заявлением обратился заявитель, не указанный в пункте 2.4. Регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом;

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указываются причины отказа.

**3. Состав и последовательность административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

2) рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги;

3)принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) предоставление заявителю информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента.

3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

Основанием процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

Специалист общеобразовательного учреждения, в должностные обязанности которого входит совершение административной процедуры (далее специалист), проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Регламентом и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления административных действий.

Продолжительность административной процедуры – 10 минут.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на предоставление муниципальной услуги.

При установлении фактов наличия оснований для отказа, специалист готовит решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и заявление заявителя для принятия решения руководителю общеобразовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит информацию в соответствии с заявлением заявителя и передает ее для принятия решения руководителю общеобразовательного учреждения.

Продолжительность административной процедуры – 2 дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения проверяет право заявителя на предоставление информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента, либо правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает решение, заверяя его личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Предоставление заявителю информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента.

В случае согласования руководителем общеобразовательного учреждения предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости специалист предоставляет информацию в соответствии с заявлением заявителя.

В случае не согласования руководителем общеобразовательного учреждения предоставления информации указанной в п.2.5. настоящего Регламента, специалист выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно **приложению 4** к настоящему Регламенту, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами общеобразовательного учреждения осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем общеобразовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

4.4. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов общеобразовательных учреждений.

4.6. По результатам проведения контроля, в случае выявления нарушения прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

**5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов председателю Комитета по образованию, руководителю общеобразовательного учреждения.

5.32. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

5.4. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- посредством личного обращения;

- по номерам телефонов, указанным в настоящем Регламенте;

- по почте (в том числе электронной).

5.5. Порядок приема жалобы для рассмотрения осуществляется в порядке, установленном частью 2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Председатель Комитета по образованию, руководитель общеобразовательного учреждения несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

5.7. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности приостановления ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы определен в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Срок направления заявителю письменного уведомления о невозможности рассмотрения обращения, ответа, содержащего результаты обращения, информации о том, что ответ на обращение не может быть дан вследствие того, что текст письменного обращения не поддается прочтению, уведомления о прекращении переписки, уведомления о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений, составляет три рабочих дня со дня рассмотрения обращения.

5.12. Результатом досудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается председателем Комитета по образованию, руководителем общеобразовательного учреждения. Ответ на жалобу направляется по адресу, указанному в обращении.

Приложение 2 к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости» Прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений |

ОУ запрашивает согласие на обработку персональных данных и предоставляет возможность заявителю (родителю, законному представителю) возможность получить логин и пароль для доступа к электронному журналу и дневнику. В случае отказа родителя (законного представителя) на обработку персональных данных – информация об успеваемости ученика посредством электронного журнала и дневника не предоставляется. Таким образом, родитель (законный представитель) может получить информацию об успеваемости непосредственно в школе у классного руководителя или через традиционный дневник обучающегося

Оформление результатов текущего контроля

успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, посещаемость обучающимися уроков (занятий), содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материал, изученный на уроке (занятии), домашнее задание и т.д. фиксируются в журнале успеваемости, который представляет собой государственный документ, ведение которого обязательно для каждого учителя (педагога), а также размещаются на сайте МОУ в виде электронных дневников и журналов

Заявитель (родитель, законный представитель) обращается в ОУ для получения логина и пароля для доступа к электронному журналу и дневнику, заполняет соответствующие заявления для предоставления школой услуги (приложение 3)

Заявитель (родитель, законный представитель), предоставивший в ОУ свое согласие на обработку персональных данных, заполнив листы согласия и заявление о просьбе предоставления данной услуги, получает логин и пароль для доступа к электронному журналу и дневнику ОУ

Заявитель (родитель, законный представитель), используя логин и пароль для доступа на сайт электронного журнала и дневника ОУ, получает информацию об успеваемости

Приложение 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№№** | **Наименование учреждений** | **Юридический адрес** | **Телефоны** | **Ф.И.О. руководителя** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Бабагайская средняя общеобразовательная школа | с. Бабагай  ул. Центральная, 8 |  | Камозина Любовь Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Бажирская основная общеобразовательная школа | с. Бажир  пер. Школьный, 1 |  | Чепурин Вадим Леонидович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Большезаимская основная общеобразовательная школа | с. Большая Заимка  ул. Лесная, 1 |  | Васильева Наталья Викторовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Веренская средняя общеобразовательная школа | с. Веренка  ул. Школьная, 19 |  | Звягинцева Наталья Анатольевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное  учреждение Владимирская средняя общеобразовательная школа | с. Владимир, ул. Центральная, 18 |  | Сахаровская Лариса Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Второтыретская основная общеобразовательная школа | с. Вторая Тыреть  ул. Новая, 24 |  | Бондарчук Татьяна Анатольевна |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Заларинская основная общеобразовательная школа | п. Залари  ул. Ленина, 12 | 2-17-62 | Усатенко Анатолий Владимирович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Заларинская средняя общеобразовательная школа №1 | п. Залари, ул. Комсомольская, 28 | 2-11-40 | Фещенко Елена Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Заларинская средняя общеобразовательная школа №2 | п. Залари, ул. Рабочая, 2 | 2-13-03 | Сидорова Татьяна Ивановна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Моисеевская средняя общеобразовательная школа | с. Моисеевка, пер. Школьный,10 |  | Каратаева Татьяна Борисовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Мойганская средняя общеобразовательная школа | С. Мойган, ул. Школьная, 14 |  | Пятков Андрей Алексеевич |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новочеремховская основная общеобразовательная школа | С. Новочеремхово, ул. Новая,10 |  | Мицкевич Анна Дмитриевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Семеновская средняя общеобразовательная школа | с. Семеновск, ул. 40 лет Победы, 65 |  | Моисеенко Татьяна Михайловна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Сортовская основная общеобразовательная школа | с. Сорты, ул. Трактовая, 2 |  | Кузьмина Валентина Георгиевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Солерудниковская гимназия | П. Тыреть, мкр. Солерудник, 19 | 2-67-67 | Сороквашина Тамара Николаевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Тагнинская основная общеобразовательная школа | с. Тагна, ул. Дорожная, 1а | 9-44-21 | Филиппова Лидия Васильевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа | с. Троицк, ул. Ленина, 6 |  | Рудой Андрей Андреевич |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Тыретская средняя общеобразовательная школа | П. Тыреть, ул. Школьная, 10 |  | Рябец Галина Степановна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Халтовская начальная общеобразовательная школа | С. Халты, ул. Школьная, 10 | 9-42-69 | Кравченко Татьяна Алексеевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Ханжиновская средняя общеобразовательная школа | С. Ханжиново, ул. Школьная, 15 |  | Ситникова Наталья Владимировна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Холмогойская средняя общеобразовательная школа | С. Холмогой, ул. Спортивная, 1 |  | Зелент Мария Карловна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Хор-Тагнинская средняя общеобразовательная школа | С. Хор-Тагна, ул. Кавказская, 12 |  | Почтальон Андрей Владимирович |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Черемшанская средняя общеобразовательная школа | С. Черемшанка, ул. Школьная, 24 |  | Салимгареева Флюра Михайловна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Дмитриевская начальная общеобразовательная школа | Д. Дмитриевка, ул. Центральная, 13 |  | Бородина ОльгаСергеевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Жизневская начальная общеобразовательная школа | Д. Жизневка, ул. Школьная, 1 |  | Ходунько Ольга Евгеньевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Заблагарская начальная общеобразовательная школа | Д. Заблагар, ул. Центральная, 44 |  | Мигусева Наталья Николаевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Илганская начальная общеобразовательная школа | с. Илганское, ул. Центральная, 7 |  | Проничева Светлана Владимировна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Краснопольская начальная общеобразовательная школа | Д. Красное поле, ул. Новая, 15 |  | Бондарева Елена Вениаминовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Мейеровская начальная общеобразовательная школа | Д. Мейеровка, ул. Новая, 15 |  | Неизвестных Антонида Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Минеевская начальная общеобразовательная школа | Д. Минеево, ул. Школьная, 14 |  | Выходцева Елена Петровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Муруйская начальная общеобразовательная школа | Д. Муруй, ул. Центральная, 53 |  | Кулинич Анна Михайловна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Николаевская начальная общеобразовательная школа | Д. Николаевка, ул. Центральная, 3 |  | Циомик Наталья Владимировна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Пихтинская начальная общеобразовательная школа | Д. Пихтинск, ул. Лесная, 17 |  | Людвиг Елена Васильевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Примернинская начальная общеобразовательная школа | Д. Сенная Падь, ул. Центральная, 15 |  | Сороквашина Наталья Николаевна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Романенкинская начальная общеобразовательная школа | Д. Романенкино, ул. Центральная, 9 |  | Михалева Людмила Михайловна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Романовская начальная общеобразовательная школа | Д. Романово, ул. Школьная, 11 |  | Попова Нафиса Хакимовна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Среднепихтинская начальная общеобразовательная школа | Д. Средний Пихтинск, ул. Школьная, 10 |  | Прокопьева Ирина Владимировна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Чадановская начальная общеобразовательная школа | Д. Чаданово, ул. Школьная, 12 |  | Прищепова Елена Александровна |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Щербаковская начальная общеобразовательная школа | Д. Щербаково, ул. Центральная, 11 |  | Коледина Ольга Рудольфовна |

Приложение 3 к административному регламенту

**Образцы документов, необходимых для предоставления родителям (законным представителям) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося:**

1. Образцы заявлений на предоставление и на отмену предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося посредством электронного журнала и электронного дневника»

ЗАЯВЛЕНИЕ  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  Ф.И.О. директора  Родителя (законного представителя):  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:    контактный телефон |

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына (дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_ классе, в электронном дневнике последующему адресу

электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и

( адрес электронной почты)

в электронном журнале образовательного учреждения

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника, электронного журнала

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование учреждения  Ф.И.О. директора  Родителя (законного представителя):  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  зарегистрированного по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:    контактный телефон |

Заявление

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего сына (дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в \_\_\_\_ классе, через электронную почту и через электронный журнал

и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

2. Формы согласия на обработку персональных данных обучающегося, родителей (законных представителей)

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

родителя на обработку персональных данных

№ \_\_\_\_

Родитель:

ФИО полностью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина России, Свидетельство о рождении:

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий:

адрес по регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке: Анкетные данные:

Данные о возрасте и поле

Данные о гражданстве

Данные налогоплательщика

Информация для связи

Семейное положение:

Данные о семейном положении и членах семьи

Сведения о воинском учете (для военнообязанных):

Данные военного билета

Дополнительные сведения:

Копии документов, предоставляемых при трудоустройстве и в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения

Фотография

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Отметьте нужное в списке:

Сбор персональных данных

Систематизация персональных данных

Накопление персональных данных

Хранение персональных данных

Уточнение (обновление, изменение) персональных данных

Использование персональных данных

Распространение внутреннее

Распространение внешнее

Размещение в Интернет

Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом

Обезличивание персональных данных

Блокирование персональных данных

Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект персональных данных

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИСТ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных обучающегося/воспитанника

№ \_\_\_\_

Обучающийся:

ФИО полностью:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основной документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина России, Свидетельство о рождении:

серия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий:

адрес по регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фактический адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных

Отметьте нужное в списке:

Анкетные данные:

Данные о возрасте и поле

Данные о гражданстве, регистрации и родном языке

Данные ОМС

Информация для связи

Данные о прибытии и выбытии в/из ОУ

Сведения о родителях (лицах, их заменяющих):

Информация о родителях

Информация о лицах, заменяющих родителей

Сведения о семье:

Состав семьи

Категория семьи для оказания материальной и других видов помощи и сбора отчетности по социальному статусу контингента обучающихся/воспитанников

Сведения о попечительстве, опеке, отношении к группе социально незащищенных обучающихся/воспитанников

Виды помощи обучающимся/воспитанникам, оказываемые образовательным учреждением

Отношение к группе риска, поведенческий статус

Сведения о правонарушениях

Данные об образовании:  Форма получения образования и специализация/профилизация

Изучение родных и иностранных языков

Сведения об успеваемости

Сведения о внеучебной занятости

Участие в ЕГЭ

Информация об итоговой аттестации выпускников

Информация о трудоустройстве выпускников

Дополнительные данные:

Копии документов, хранящиеся в личном деле учащегося и другие дополнительные сведения

Фотография учащегося

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными:

Отметьте нужное в списке:

Сбор персональных данных

Систематизация персональных данных

Накопление персональных данных

Хранение персональных данных

Уточнение (обновление, изменение) персональных данных

Использование персональных данных

Распространение внутреннее

Распространение внешнее

Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся/воспитанников в электронном виде (электронная почта)

Рассылка сведений об успеваемости и посещаемости законным представителям обучающихся/воспитанников в бумажном виде

Размещение в Интернет

Ознакомление, обнародование, предоставление доступа к персональным данным иным способом

Обезличивание персональных данных

Блокирование персональных данных

Уничтожение персональных данных

Срок действия данного согласия устанавливается на период:

С\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ По\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект персональных данных

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

**Образец уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося»**

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости» в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись специалиста)