**Администрация муниципального района**

**«Карымский район»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_21\_» \_\_\_05\_\_\_ 2024 г. № 161

пгт. Карымское

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

 В соответствии с [пунктом 11 части 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/160113)5 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 25 Устава муниципального района «Карымский район», **постановляю:**

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 2.Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Карымский район» от 13 марта 2012 года № 79 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Комитетом образования администрации муниципального района «Карымский район» - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 3.Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красное знамя» и на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://карымское.рф.

Глава муниципального района

«Карымский район» А. С. Сидельников

Исполнитель: А. В. Логушева

Согласовано: К. С. Евдокимов

 О. А. Подойницына

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации муниципального района

 «Карымский район»

от «\_21» \_05\_2024 года № 161

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Предоставлениеинформации о текущей успеваемости учащегося, ведениеэлектронного дневника и электронного журнала успеваемости»

# 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга).

Административный регламент предоставления Услуги разработан в целях повышения качества исполнения Услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента является осуществление полномочий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее - Учреждения), реализующими в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Ответственность за содержание и качество предоставляемой Услуги возлагается на руководителей Учреждений.

Контроль качества предоставляемой Услуги возлагается на Комитет образования администрации муниципального района «Карымский район» (далее - Комитет) на правах Учредителя Учреждений.

Настоящая муниципальная услуга в Краевом государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

1.2. Круг заявителей

Получателями Услуги являются родители (законные представители) обучающегося (далее - Заявитель). Заявителями Услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях.

Заявителем может быть как получатель Услуги, так и лицо, действующее от имени законного представителя на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Порядок информирования об исполнении Услуги.

1.3.1.1. Информирование об исполнении Услуги осуществляется непосредственно в Учреждениях.

1.3.1.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся Заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение (перечень учреждений представлен в [приложении № 1](#sub_1000) настоящего Регламента);

- по телефону в Учреждение;

- посредством факсимильной связи Учреждения;

- по адресу электронной почты Учреждения.

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.1.4. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет Заявителя, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес председателя комитета образования администрации муниципального района «Карымский район» (пгт Карымское, ул. Верхняя, 35, тел/факс: 8(30234)3-13-83, e-mail: vale№-54@mail.ru

1.3.1.5. Информирование организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.3.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.1.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Учреждений при обращении Заявителей за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого Заявителя Сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо назначить другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

Звонки от Заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления Услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения или Комитета.

1.3.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) не позднее 15 дней со дня регистрации Письменного обращения.

1.3.1.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации в средствах массовой информации, размещении на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Учреждений, путем использования информационных стендов.

Информационные стенды в Учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Учреждения;

- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде.

1.3.1.10. Обязанности специалистов, осуществляющих прием и консультирование (далее - Специалист), при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону, сотрудник Учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.2. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. Сроки исполнения Услуги.

1.3.3.1 Срок непосредственного исполнения Услуги - с момента предоставления Заявителем в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника ([Приложение № 2](#sub_2000) к настоящему Регламенту), разрешения на обработку персональных данных ([приложение № 4](#sub_4000) к настоящему Регламенту) до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления Услуги ([Приложение № 3](#sub_3000) к настоящему Регламенту).

# 2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Услуга предоставляется Учреждениями, реализующими в соответствии с лицензией на право образовательной деятельности программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации. Ответственность за содержание и качество предоставляемой Услуги возлагается на руководителей Учреждений.

Настоящая муниципальная услуга в Краевом государственном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» не предоставляется.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

Предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, представляющего совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе 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.

2.4. Сроки предоставления Услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления Услуги - с момента предоставления Заявителем в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, разрешения на обработку персональных данных до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления Услуги.

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- [Конституцией](https://internet.garant.ru/document/redirect/10103000/0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 02.12.1995, № 234, «Собрание законодательства Российской Федерации» 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/194874/0) Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009, «Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12146661/0) Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- [Законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105693/0) Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 427);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/184755/0) от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/10105682/0) от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 126, 03.06.1997, «Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 25.03.1993, № 12, ст. 425);

- [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/6149681/0) Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Вестник образования Российской Федерации», № 8, 2004, «Официальные документы в образовании», № 16, 2004);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12148555/0) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/179146/0) от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- [Распоряжением](https://internet.garant.ru/document/redirect/188767/0) Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 14.11.2005, № 46, ст. 4720);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги представленных при личном обращении к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги; использования средств почтовой, электронной, телефонной, факсимильной связи, с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

2.6.1. заявление родителей (законных представителей) о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости ([Приложение № 1](#sub_1000) к настоящему Регламенту);

2.6.2. разрешение Заявителя на обработку персональных данных ([Приложение № 4](#sub_4000) к настоящему Регламенту).

2.6.3. При подаче заявления в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему документы должны быть подписаны [электронной цифровой подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/184059/32).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.8.2. основания для отказа в предоставления Услуги:

2.8.2.1. в письменном запросе или в форме электронного документа не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, направившего запрос, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.2.2. текст письменного или электронного запроса не поддается прочтению;

2.8.2.3. в письменном или электронном запросе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Учреждения, а также членов их семей;

2.8.2.4. в случае отзыва заявления Заявителем;

2.8.2.5. запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости в учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, расположенных на территории муниципального района «Карымский район»;

2.8.2.6. информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

2.8.2.7. отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления Услуги;

2.8.2.8. перевод обучающегося в другое Учреждение;

2.8.2.9. окончание обучающимся Учреждения;

2.8.2.10. отчисление обучающегося из Учреждения.

Учреждение имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.8.2.11. подача документов для получения муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21).

2.9. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги.

Поступивший запрос об оказании Услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за ведение документооборота.

2.12. Требования к местам предоставления Услуги.

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

2.12.1. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности.

2.12.2. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным условиям работы специалистов Учреждений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;

- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Учреждений, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждений;

- дублирования необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание (помещение) Учреждений;

- допуска собаки-проводника в здание (помещение) Учреждений при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.12.4. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- стульями и столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.12.7. Возле здания (строения), в котором размещены помещения приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.8. Учреждения должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам обеспечивающим:

- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;

- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

# 3. Состав, последовательность и сроки выполненияадминистративных процедур (действий), требования к порядкуих выполнения, в том числе особенности выполненияадминистративных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Процесс предоставления Услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в [Приложении № 5](#sub_5000) к настоящему Регламенту.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении Услуги:

- прием документов, необходимых для предоставления Услуги;

- принятие решения о предоставлении Услуги;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению Услуги является обращение Заявителя в Учреждение в порядке, определенном настоящим Регламентом.

3.3. Порядок приема, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.

Специалист Учреждения принимает от Заявителя заявление об оказании Услуги в очной или заочной форме.

При выборе очной формы Заявитель обращается лично. В этом случае продолжительность приема не должна превышать 15 минут.

При выборе заочной формы обращения Заявитель обращается (направляет заявление) в Учреждение одним из следующих способов:

- по почте;

- посредством факсимильной связи (при наличии);

- с использованием электронных средств связи (электронной почты);

3.4. Принятие решения о предоставлении Услуги.

3.4.1. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, регистрирует его в журнале принятых заявлений. Регистрация заявления осуществляется в день приема заявления. В случае заочной формы обращения Заявителя уведомляют о приеме заявления в течение одного рабочего дня по телефону или в виде сообщения по электронной почте.

Датой принятия решения об оказании Услуги считается дата издания приказа руководителя Учреждения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника.

3.4.2. Предоставление доступа Заявителей (родителей, законных представителей) осуществляется после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и получения ими данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль), в срок не позднее 10 дней с момента написания заявления.

3.4.3. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения. Работники Учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом.

3.4.3.1. Администратор электронного журнала - назначенный приказом работник Учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, имеющихся в Учреждении.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;

- хранение базы данных лицея, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;

- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;

- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;

- возможность доступа к электронному журналу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в Учреждении, домашнего компьютера;

- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

- за предоставление администрации Учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.4.3.2. Педагогические работники - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагогические работники несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей.

3.4.3.3. Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала Учреждения базы данных по своему классу;

- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией Учреждения, педагогическими работниками;

- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;

- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.4.3.4. Администрация Учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация Учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников Учреждения в соответствии с целями и задачами Учреждения;

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками Учреждения;

- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

- своевременный контроль исполнения настоящего Регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.4.3.5. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся Учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава Учреждения в случае согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, находящегося в Учреждении;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4.3.6. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

- корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4.3.7. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется работниками Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.5.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками Учреждения в электронный журнал еженедельно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.5.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогическими работниками Учреждения.

3.5.3. Классный руководитель Учреждения обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.5.4. Классный руководитель Учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей) их права и обязанности в соответствии с настоящим Регламентом, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.5.5. Не реже 1 раза в 2 недели классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями, обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям (законным представителям) о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.5.6. В случае необходимости или по запросу родителей (законных представителей) готовятся отчеты в печатном виде.

# 4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется руководителем Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги, а также начальником отдела общего образования Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Учреждений положений настоящего Регламента, иных правовых актов.

4.3 Контроль полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Учреждения, принятые решения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалованиядействий (бездействия) органа, предоставляющегомуниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр Забайкальского края, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета образования, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального района Карымский район», должностных лиц муниципальных служащих администрации муниципального района «Карымский район» при предоставлении муниципальных услуг может устанавливаться администрацией муниципального района «Карымский район».

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

# Список муниципальных общеобразовательныхучреждений муниципального района «Карымский район»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название ОО** | **Почтовый адрес** | **Телефоны** | **e-mail** | **Веб-сайт** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №46 с. Урульга» | 673335, Забайкальский край, Карымский район с.Урульга, ул.Забелина,1 | 8 (30234) 36-8-44 | urulgashkola@rambler.ru | http://shs\_urlg\_46.karm.zabedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4 п.Карымское» | 673020, Забайкальский край, п.Карымское, ул.Ангарская,1 | 8 (30234) 3-11-16 | moy-coh@ya№dex.ru  | http://shs\_karm\_4.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 п. Карымское с пришкольным интернатом» | 673300, Забайкальский край п.Карымское, ул.Ленинградская, 124 | 8 (30234) 3-17-82 | karschool5@mail.ru | http://shs\_karm\_5.karm.zabedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 п.Дарасун» | Забайкальский край, 673310, п. Дарасун, ул. Нагорная, 49 | 8 (30234) 7-15-74 | darasu№s1@rambler.ru | http://shs\_dars\_1.karm.zabedu.ru/ |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 п.Карымское» | 673300, п. Карымское, ул. Верхняя 32,34 | 8 (30234) 3-13-78 | karimsk2@mail.ru | http://shkola-2ru.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Нарын-Талача» | 673336 Забайкальский край Карымский район с.Нарын-Талача ул. Школьная,1 | 8 (30234) 3-67-68 | v.cras№ova@ya№dex.ru | http://shs\_№art.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №5 п.Дарасун | 673310 Забайкальский край, Карымский район, п.Дарасун ул.Транспортная,1 | 8 (30234) 7-12-79 | sv.stavrova@ya№dex.ru | http://sho\_dars\_5.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «основная общеобразовательная школа с.Кадахта» | 673315, Забайкальский край, Карымский район, с.Кадахта, ул.Школьная, 1 | 8 (30234) 3-45-39 | kadakhtash@ya№dex.ru | http://sho\_kadh.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 п.Карымское» | 673302 Забайкальский край, п.Карымское, ул.Ленинградская,100 | 8 (30234) 3-12-77 | karimskay1@mail.ru | http://shs\_karm\_1.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3 п.Дарасун» | 673310, Забайкальский край, Карымский район, п. Дарасун, ул, Почтовая 6 | 8 (30234) 7-10-96 | schkola3\_dar@mail.ru | http://shs\_dars\_3.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Тыргетуй» | 673327 Забайкальский край Карымский район, с. Тыргетуй, ул. Школьная, 27 | 8 (30234) 65-2-29 | tergetuyskola@ya№dex.ru | http://shs\_tuir.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большая Тура» | 673320Забайкальский край, Карымский район, с. Большая Тура, ул. Железнодорожная, 47 | 8924-279-5088 | shkola-bolshaya-tura@mail.ru | shs\_btur.karm.zabedu.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Курорт-Дарасун» | 673314 Забайкальский край, Карымский район, пгт. Курорт Дарасун, ул. Дорожная, 25 | 8 (30234) 5-02-61 | shs\_kurd.karm@zabedu.ru | http://shs\_kurd.karm.zabedu.ru |

Приложение 2
к [Административному регламенту](#sub_10000) по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

# Примерная форма заявления родителей (законныхпредставителей) на предоставление информации о текущейуспеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания:

Поселок/село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

 Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставить логин

и пароль для получения авторизированного доступа к информации об

успеваемости.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 (подпись)

Приложение 3
к [административному регламенту](#sub_10000) по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

# Примерная форма заявления родителей (законныхпредставителей) о прекращении предоставления информациио текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации/фактического проживания:

Поселок/село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп.\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

(подпись)

Приложение 4
к [Административному регламенту](#sub_10000) по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

# Примерная форма разрешенияна обработку персональных данных (ПДН)

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: Серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Когда: \_\_\_\_\_\_

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

Проживает по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПДн ребенка (далее Обучающегося)

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО руководителя ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес ОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информационная система для обработки данных: например,

Образовательная сеть «Дневник.ру»

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация

сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для

реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПДн действует на

весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска,

исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен (а) о праве отозвать свое согласие посредством составления

соответствующего письменного документа, который может быть направлен

мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении

либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

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

Приложение 5
к [Административному регламенту](#sub_10000) по предоставлению

муниципальной услуги «Предоставление информации

о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

# Блок-схемапредоставления муниципальной услуги«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

*Прием документов, необходимых для предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости*

Документы не соответствуют установленным требованиям

Документы соответствуют установленным требованиям

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Отказ в предоставлении муниципальной услуги