

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории
городского округа Богданович**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" на территории городского округа Богданович (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Богданович.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории городского округа Богданович (далее-Учреждение), в лице руководителей общеобразовательных учреждений (далее-руководитель) или уполномоченным лицом (работником Учреждения, назначенным руководителем). Информация о месте нахождения, почтовые адреса, электронные адреса муниципальных общеобразовательных учреждений указана в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах и в форме личного консультирования специалистами общеобразовательных учреждений;

2) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

3) на официальном сайте администрации городского округа Богданович, муниципального казенного учреждения «Управление образования городского округа Богданович» (далее – МКУ «Управление образования») в сети "Интернет" путем размещения текста данного Регламента;

4) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор), в течение 30 рабочих дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействие) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию (далее - общеобразовательные учреждения).

Предоставление муниципальной услуги общеобразовательными учреждениями координирует МКУ «Управление образования».

2.3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в электронной форме.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, предоставляющего совокупность сведений следующего состава:

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 N 1021-РП "Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид";
- Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ "Об образовании в Свердловской области";
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Богданович.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок, следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (Приложение №2);
- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих

персональных данных и персональных данных ребенка в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" по установленной форме (Приложение №3);

- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе "электронный дневник, электронный журнал успеваемости".

2.8. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

2.9. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Богданович находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.10. Основанием для отказа в приеме документов может явиться следующее:

- в заявлении о предоставлении информации об успеваемости обучающегося не указаны необходимые для получения услуги сведения (фамилия, имя ребенка, класс обучения, адрес электронной почты для контакта с заявителем);

- заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

- предоставлен неполный пакет документов.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги заявители выходят на сайты образовательных учреждений и при помощи логина и пароля

доступа в систему "электронный дневник, электронный журнал успеваемости" получают информацию о текущей успеваемости обучающегося.

2.17. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

2.18. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в приложении № 2);
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;
- 4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №6 к Регламенту.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов (далее - специалист).

3.3. Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

3.4. Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя регистрация заявления;
- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина должны быть предоставлены заявителем в течение 5 рабочих дней со дня направления заявления.

3.5. Основанием для начала рассмотрения служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

3.6. После получения, обработки и регистрации заявления общеобразовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации заявления (форма в приложении №5).

Общий срок рассмотрения заявления 5 рабочих дней с момента регистрации.

3.7. Информация заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя или по желанию заявителя получена им лично в образовательном учреждении.

3.8. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом – директором МКУ «Управления образования городского округа Богданович». Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией, создаваемой по приказу МКУ «Управление образования», и включает в себя проведение проверок.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

4.3. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеет право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение на имя руководителя. Жалобы на решения, принятые руководителями образовательных учреждений, подаются в МКУ «Управление образования».

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4 Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, специалиста общеобразовательного учреждения, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты режиме работы муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт	Режим работы учреждения
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/	Понедельник-пятница 08.00-17.00
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/	Понедельник-пятница 08.00-17.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/	Понедельник-пятница 08.00-17.00
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/	Понедельник-пятница 08.00-17.00
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/	Понедельник-суббота 08.00-17.00
6	муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/	Понедельник-пятница 08.00-17.00
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны,	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-16.00

	общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	ул. 8 Марта, д. 5		
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Барабинская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Барабинская СОШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-16.00
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Волковская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Волковская СОШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
10	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-16.00
11	муниципальное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е. Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-16.00
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
13	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-16.30
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00

	(МКОУ Кунарская СОШ)			
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Каменноозерская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Каменноозерская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru	Понедельник-пятница 15.00-16.00
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Полдневская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Полдневская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru	Понедельник-пятница 13.00-16.00
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru	Понедельник-пятница 10.00-15.00
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru	Понедельник-пятница 08.00-16.00
20	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа" (МКВ(С)ОУ "Богдановичская ОСОШ")	623530, Свердловская область, Богданович г, ул. Партизанская, д. 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru	Понедельник-пятница 14.00-17.00

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО родителя, законного представителя)

(место регистрации (адрес))

Телефон

**Заявление
на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме
электронного дневника**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери) _____

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему
адресу электронной почты _____ .

(адрес электронной почты)

« _ » _____ 20 _ года _____

(подпись)

Руководителю _____

(наименование и адрес учреждения)

(фамилия, имя и отчество субъекта
персональных данных)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным **законом** N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____, обучающегося _____ класса _____, перечень которых определен дополнительным соглашением.

Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка будет производиться с целью:

- 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;
- 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость посещаемость, движение обучающихся и др.);
- 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и (или) SMS-сервис;
- 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом;
- 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в городском округе Богданович.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из общеобразовательного учреждения.

"__" _____ 20__ года

подпись родителя
(законного представителя)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО родителя, законного представителя)

(место регистрации, адрес)

(телефон)

Заявление

о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их
ребенка в форме электронного дневника

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости
моего ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ классе, через электронную почту
_____ и предоставлять ее
в традиционной форме (школьный дневник обучающегося).

« ___ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Уведомление о регистрации заявления

Настоящее уведомление

Выдано _____

(ФИО)

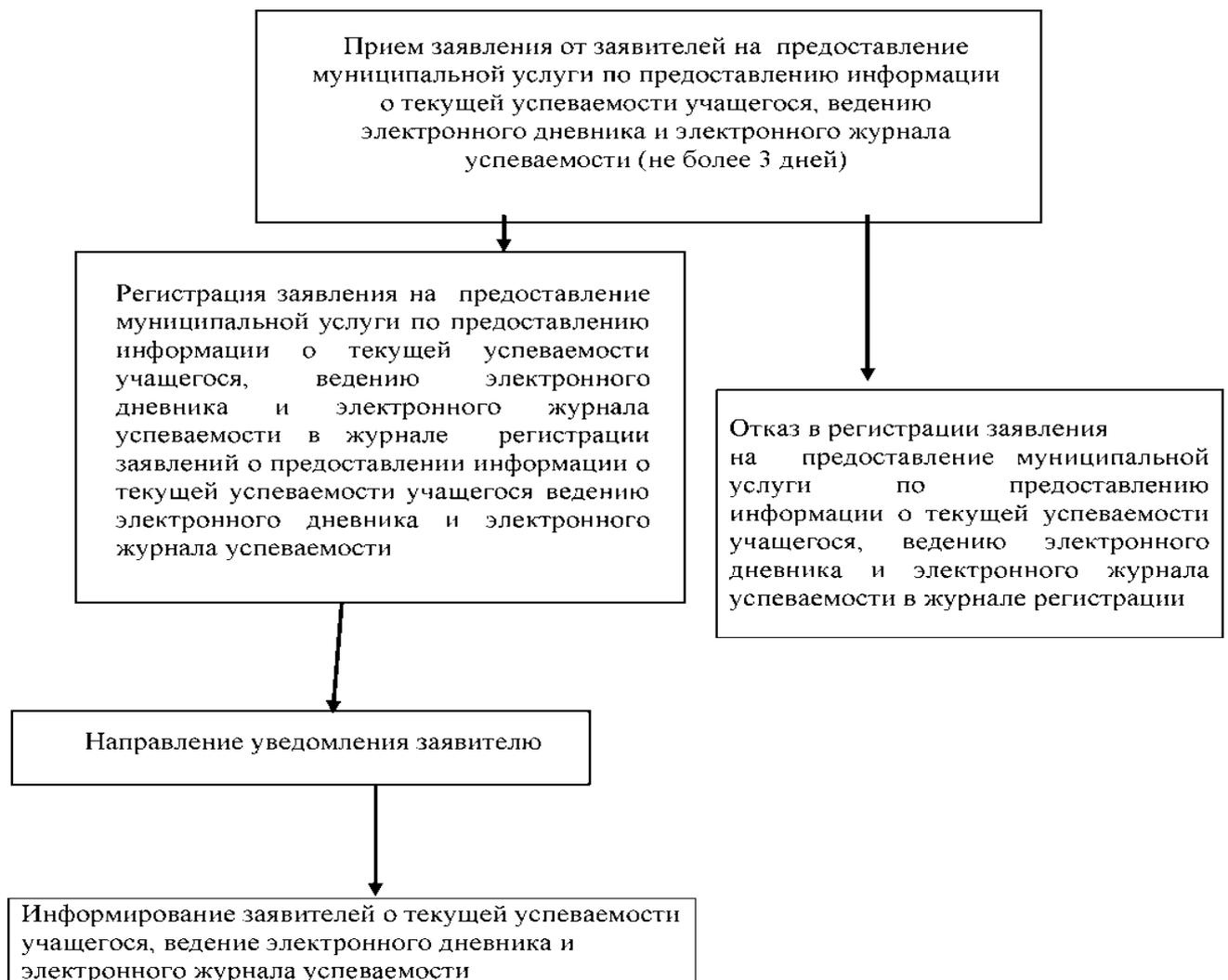
_____ в том, что его заявление от
«__» _____ 20__ г. зарегистрировано, внесено в журнал регистрации
заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от
«__» _____ 20__ г.

Заявление будет рассмотрено в срок до «__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

подпись

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги

