

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

1. Общие положения

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

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (далее Заявители).

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации Ленинского муниципального района. Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск., ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района <http://leninobr.narod.ru>.

1.5.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в

письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 4 к Административному регламенту);

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (далее-Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги (функции) является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги: в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Услуга предоставляется путем осуществления конклюдентных действий, в случае когда для оказания услуги на сайт системы передается обезличенная информация. Порядок осуществления конклюдентных действий, а также их перечень устанавливаются офертой. В противном случае для предоставления муниципальной услуги от Заявителя требуется:

-заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (Приложение №3);

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

2.4.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.3. административного регламента;

- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.5.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (функции):

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме.

2.6.Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.

2.7.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 мин.

2.8.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9. Требования к помещениям. Прием Заявителей осуществляется в помещениях, соответствующих требованиям СанПин и нормам пожарной безопасности.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в таблице.

№ п/п	Показатели доступности и качества услуги	Значение показателей, Единицы измерения
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество	Да/нет

	услуг	
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.11.1. Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайт Учреждения (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи индивидуального логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

2.11.2. Общеобразовательные учреждения:

- самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
- обеспечивают работу неограниченного количества пользователей в системе;
- обеспечивают защиту данных от несанкционированного доступа и копирования;

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

3.3 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги;
- предоставление данных Заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге;
- передача результата муниципальной услуги Заявителям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 4).

3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче заявления и согласия сотруднику, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником Учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник Учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;
- наименование входящего документа;

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению и отказывается в приеме заявления.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем Учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.6. Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги общеобразовательным учреждением. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя Учреждения в течение 7 дней.

3.7. Предоставление данных Заявителю необходимых для получения доступа к муниципальной услуге.

3.7.1 Заявители должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.7.2 Заявителям присваиваются имена пользователей системы и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, которые сообщаются Заявителям лично. Адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости сообщается Заявителям в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

3.8. Результатом исполнения административного действия является получение Заявителем информации о текущей успеваемости.

3.8.1 Передача результата муниципальной услуги Заявителям. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется Заявителем услуги самостоятельно.

3.8.2 Получателям услуги предоставляется:

- авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- 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, промежуточной и итоговой 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;

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляет руководитель Учреждения.

4.2 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся отделом образования на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3 Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

5.1 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2 Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

-в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

-обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

-текст обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

-имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

-фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

-суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

-сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

-Главе Ленинского муниципального района;

-Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района;

-Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района.

5.6 Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости

Список

муниципальных образовательных учреждений – исполнителей муниципальной услуги «Представление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны Адрес сайта Адрес электронной почты
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области	Костина Марина Михайловна	ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-11-76 leninssch1.narod.ru <u>INEKO_07@mail.ru</u>

2.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2» Ленинского района Волгоградской области	Пачина Марина Геннадьевна	ул. Первомайская , д.1, г.Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-11-31 lensmid2007.narod.ru LENSMID2@yandex.ru
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области	Беспалко Галина Викторовна	ул. Ленина, д.33, г.Ленинск, Волгоградская обл. 404621	Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной – воскресенье	4-44-73 leninsksch3.hut2.ru cjkywt43@yandex.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Сапункова Вера Александровна	ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной - воскресенье	4-93-73 Zaplavshkola.narod.ru zaplavinskajashkola@yandex.ru
5.	Муниципальное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Димитрова Ирина Николаевна	ул. Ленина, д.17а,с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Выходной – суббота, воскресенье	4-83-31 school-zarev.narod.ru school-zarev@mail.ru
6.	Муниципальное образовательное учреждение "Покровская	Солохина Надежда Александровна	ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.	4-55-24 Pokrovschool.naro

	средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	на	район Волгоградская обл. 404615	Выходной – суббота, воскресенье	d.ru pokrovschool@rambler.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Звонов Максим Петрович	ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл. 404603	Понедельник пятница с 8.00-17.00 Выходной- суббота, воскресенье	4-71-67 ilshkola.webstolica.ru <u>shkola15.07@mail.ru</u>
	Филиал муниципального образовательного учреждения «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского ул.Ленина, 26, п. Тракторострой Ленинский район, Волгоградская область 404604 района Волгоградской области - «Тракторостроевская начальная общеобразовательная школа»	Звонов Максим Петрович	ул.Ленина, 26, п. Тракторострой Ленинский район, Волгоградская область 404604	Понедельник- пятница 8.00-17.00 Выходной- суббота, воскресенье	4-67-40 Trakschool@yandex.ru
8.	Муниципальное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской	Яковлева Людмила Николаевна	ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет, Ленинский район, Волгоградская обл. 404605	Понедельник- пятница с 7.30-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье	4-52-32 rassvetsk.webstolica.ru rassschool@mail.ru

	области				
9.	Муниципальное образовательное учреждение "Коммунарская средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области	Мололкина Татьяна Владимировна	ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл. 404607	Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье	4-56-99 ximik-kommunar.narod.ru no9kommunar@mail.ru
10.	Муниципальное образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Соколова Надежда Геннадьевна	ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская обл. 404602	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье	4-62-24 step-shkola@mail.ru
11.	Муниципальное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Цыганкова Ольга Анатольевна	ул. Набережная, д.1с. Каршевитое, Ленинский район, Волгоградская обл. 404614	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье	4-73-74 karschool.narod.ru karschool@mail.ru
12.	Муниципальное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа	Петрова Людмила Анатольевна	ул. Гагарина, д.4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл. 404613	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье	4-77-49 kol-shol.narod.ru kol.shol@mail.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная	Мухатова Алевтина Тасбулатовна	ул. Ленина, д.14, пос. Маяк Октября, Ленинский район,	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.	4-65-38 moscoll.narod.ru

	ьная школа» Ленинского района Волгоградской области		Волгоградска я обл. 404606	Выходной- суббота, воскресенье	moscoll@yandex.r u
14.	Муниципальное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовател ьная школа» Ленинского района Волгоградской области	Байкина Заря Хабибовна	ул. М. Джалаия, д. 1, с. Маляевка Ленинский район, Волгоградска я обл. 404610	Понедельник- пятница с 8.00-17.00ч. Выходной- суббота, воскресенье	4-86-10 malajevka.narod.ru m_msoch@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости

№ _____ « _____ » _____ 200_ г. Директору _____
(номер и дата регистрации заявления) (наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя),
ненужное зачеркнуть

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Домашний адрес (место фактического проживания),
место регистрации

Город _____ улица _____

дом _____

кв. _____

Телефон _____

E-mail: _____

Заявление

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..)

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
	Фамилия		Фамилия
	Имя		Имя
	Отчество		Отчество
	Дата рождения		Пол
	Пол		Место жительства
	Место жительства		Домашний телефон
	Место регистрации		Степень родства (с ребенком)
	Домашний телефон		Мобильный телефон
	Свидетельство о рождении		Место работы
	Наличие ПК дома		Должность
	E-mail		Рабочий телефон
	Родители		Дата рождения
	Текущие и итоговые оценки успеваемости		E-mail
	Иностранный язык		Дети
	Движение		Помощь школе
	№ личного дела		
	Дополнительная контактная информация		
	Дополнительное образование		
	Форма обучения		
	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных 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 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 Ленинском муниципальном районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____,

выдан _____,

кем _____
серия, номер

« ____ » _____ 20 ____ года

подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о текущей
успеваемости учащегося, ведению электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости

**Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала
успеваемости**

