Приложение

к постановлению главы администрации

 МР «Мосальский район»

 от 01.08.2017 №251

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

 1.2. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости учащихся. Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование учащихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса. Информация о текущей успеваемости учащегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости учащегося;

- сведения о результатах промежуточной аттестации учащихся;

- сведения о результатах итоговой аттестации учащихся;

 - сведения о посещаемости уроков (занятий);

 - сведения о расписании уроков (занятий);

 - сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

 - содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

 1.3. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях района (далее - заявители).

1.4.Услуга оказывается в режиме on-line (постоянно).

1.5.Основанием для получения муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка (подопечного) в общеобразовательное учреждение.

1.6.Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее -Учреждения). Сведения об Учреждениях представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.7.Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.8.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно в Организациях при личном приеме; с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Учреждения), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.9.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Учреждениях, а также на Интернет-сайте отдела образования и охраны прав детства администрации МР «Мосальский район». Место нахождения отдела образования: 249930, Калужская область, г. Мосальск, ул. Советская, д. 10. График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 8-00 до 17-12; в пятницу с 8-00 до 16-00 перерыв на обед с 13-00 до 14-00. Выходные дни - суббота, воскресенье. График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 8-00 до 15-00; Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. 2 Адрес электронной почты: obrazovanie\_mosalsk@mail.ru.Сайт отдела: http://40410-s-015.edusite.ru / Контактные телефоны: зав. отделом 8(48452)2-12-96, специалисты отдела:8(48452) 2-10-83.

1.10.Режим работы образовательных Учреждений устанавливается Уставами Учреждений. 1.11.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном приеме, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.12.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается непосредственно в Учреждение. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в отдел образования.

 1.13.Основными требованиями при консультировании (информировании) является: актуальность; своевременность; четкость в изложении материала; полнота консультирования; наглядность форм подачи материала; удобство и доступность.

1.14.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки приема и рассмотрения документов;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иные вопросы, возникающие у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.15.Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в т.ч. в сети Интернет.

1.16. Датой представления документов является день подписания приказа о зачислении ребенка в Учреждение. Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.17. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в часы работы Учреждений, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.18.Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенным разделом 3 административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2.Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу: муниципальные общеобразовательные организации района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение 1).

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника с информацией о текущей успеваемости учащегося (определена в п. 1.2. настоящего административного регламента).

2.4.Сроки и условия предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Основанием для предоставления муниципальной услуги является подписание приказа о зачислении ребенка (подопечного) руководителем Учреждения.

 2.4.2.Рассмотрение возможности предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения в течение 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение.

2.4.3.Заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не позднее 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение.

 2.4.4.В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Учреждения за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение.

 2.4.5.После активации заявителя в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

 - Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями);

 - Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы: ) 5 - приказ, подписанный руководителем Учреждения, о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение; - согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных (приложение 3).

 2.6.2. Обращение на получение муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210). Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.Организация не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги 2.8.1.Родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных в установленной в п. 2.6.1. форме;

 2.8.2.Заявители не являются родителями (законными представителями) учащихся.

 2.8.3.Заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует 6 требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-Ф3 «Об электронной подписи».

 2.8.4. Отказ в приеме документов не допускается.

 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10.Срок приема документов для предоставления муниципальной услуги Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок ожидания получения активационного кода к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости не может составлять более 7 календарных дней с даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга 2.11.1.Требования к местам для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения); стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.2.Требования к местам приема заявителей в Учреждении. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием; режима работы. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается. Места получения муниципальной услуги должны обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ОВЗ к месту предоставления услуги.

2.12.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности: своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования; соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, регламенту в части ) 7 описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков; ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

2.12.2. Показатели качества: соответствие требованиям настоящего административного регламента; наличие различных каналов получения информации об услуге; соблюдение сроков предоставления услуги; количество обоснованных жалоб. Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента. Оценка доступности и качества предоставления услуги осуществляется на основе мониторинга деятельности образовательных организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

**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. Последовательность административных процедур Предоставление муниципальной услуги включает в себя административные процедуры: - приём Учреждением Согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги; - принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги); - в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости; - предоставление заявителю «информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости». Блок - схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Приём документов. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Учреждения приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение. Общий максимальный срок приёма Согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги не должен превышать 15 минут. Руководитель Учреждения определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и устанавливает внутренние сроки принятия решения о рассмотрении возможности предоставления муниципальной услуги. 3.1.2.Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

 Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято Учреждением по результатам рассмотрения возможности предоставления муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента подписания руководителем приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Учреждением при условии: наличия подписанного руководителем приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение и согласия на обработку персональных данных в установленной форме (Приложение № 3); отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в п. 2.8. настоящего административного регламента. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Учреждения с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

3.1.3.Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги) В случае принятия решения о предоставлении заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости. Выдача активационного кода должна осуществляться не позднее 7 календарных дней с даты подписания руководителем приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Учреждение. Активационный код предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

 3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости Учреждение самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости. Учреждение доступа к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы. Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Учреждении, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель. Получателю муниципальной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента. В случае, если имеется техническая возможность предоставления муниципальной услуги в электронном виде, заявитель может получать информацию о текущей успеваемости учащегося через федеральный или региональный порталы.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется руководителем Учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

 4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях: - при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента; 4.5. При обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами организации при предоставлении муниципальной услуги. 4.6. Руководитель и должностные лица организации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством. 4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством мониторинга деятельности образовательных организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, предоставляющей муниципальной услугу, подаются в отдел образования администрации района.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Учреждения, отдела образования в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.3. Жалоба должна содержать: 1) наименование Учреждения, предоставляющей муниципальной услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальной услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Дополнительно в обращении указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

 5.4. Жалоба, поступившая в Учреждение (отдел образования) подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение (отдел образования) принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

 5.9. Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.12. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц отдела образования в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования в досудебном порядке предусмотрен Постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников»).

5.13 Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу График работы общеобразовательных учреждений: с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до 13.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом и свидетельством о государственной аттестации | Юридический и фактический адрес | Эл.адрес почты | Ф.И.О. директора и заместителей директора образовательного учреждения с указанием рабочего телефона, |
| 1. | МКОУ Мосальская средняя общеобразовательная школа №1 | 249930 Калужская обл. г. Мосальск, ул. Энгельса д. 9 | moumsosh1@mail.ru | Старостина Вера Петровна,Соколова Надежда Вячеславовна2-19-73 |
| 2. | МКОУ Мосальская средняя общеобразовательнаяшкола №2 | 249930 Калужская обл., Мосальск,ул. Революции д.10 | mschool2@mail.ru | Алымова Елена Алексеевна,Овчинникова Надежда Михайловна2- 19-67 |
| 3. | МКОУ Долговская средняя общеобразовательная школа  | 249943 Калужская обл. Мосальский район, д. Долгое ул. А.Морозовой д. 20 | dolgovskajasosh@yandex.ru | Коняхина Тамара ЕгоровнаКостюкова Любовь Владимировна2-51-41 |
| 4. | МКОУ Людковская средняя общеобразовательная школа  | 249942 Калужская обл. Мосальский район, д. Людково, ул. Школьная, д. 17 | asochina@yandex.ru | Сочина Анна Ивановна,Бычкова Ирина Тахировна2-51-55 |
| 5. | МКОУ Батищевская основная общеобразовательная школа  | 249941 Калужская обл. Мосальский район, п. Шаховский ул. Школьная д.8 | batichevo@mail.ru | Макарова Александра Дмитриевна,Сидорова Елена Евгеньевна2-47-18 |
| 6. | МКОУ Горбачевская основная общеобразовательная школа  | 249934 Калужская обл. Мосальский район, д. Горбачи, ул. Зеленая, д. 1 | gorbachi.shkola@yandex.ru | Кобякова Людмила Алексеевна,Епимахова Ольга Михайловна2-61-78 |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение 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

Прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям административного регламента

Уведомление об отказе в приеме документов

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление решения о предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 3

Заявлениеродителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

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

(наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

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

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

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

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявление

 Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, по следующему адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . (адрес электронной почты) Код доступа в систему электронный дневник прошу: предоставить лично; по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) дата

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя /законного представителя пас порт\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_г., серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан, дата выдачи являясь родителем (Законным представителем) ФИО. Ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ свидетельство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ». г., серия, номер дата выдачи (далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору: место нахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее -Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, краевых) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает: 1. Сведения личного дела Учащегося: - фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол; - домашний адрес; - фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны. 2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося: - перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов; - успеваемость, в том числе результаты текущего.контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; - данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на у роках; - поведение в Школе; - награды и поощрения; - расписание уроков, расписание Школьных звонков содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий; - фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение. Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы. Настоящее согласие дано мной и действует бессрочно. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Школы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Школы.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_