Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации района
от 27.08.2014 № 868

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственными образовательными учреждениями Тамбовской области услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной 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 государственной услуги являются родители (законные представители) учащихся образовательных организаций, состоящих на областном бюджете.

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

1.5. Основанием для получения государственной услуги является приказ о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию.

1.6. Государственная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории района и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – МБОУ). Сведения об Организациях представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

1.7. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.8. Информация о порядке предоставления государственной 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 Организации), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.8.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Организациях, а также на Интернет-сайте отдела образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района: http://raz231.68edu.ru/ , портале государственных и муниципальных услуг: http://услуги.тамбов.рф .

Местонахождение отдела образования и защиты прав несовершеннолетних администрации района: ул.Советская, д.5, г.Рассказово, 393250;

контактный телефон (телефон для справок) – 8 (47531) 23-0-60;

Интернет-сайт: http://raz231.68edu.ru/

адрес электронной почты: obraz@r31.tambov.gov.ru

1.8.2. Режим работы образовательных организаций устанавливается Уставами Организаций.

1.8.3. Информация о процедуре предоставления государственной 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.

1.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается непосредственно в Организацию.

Если информация, полученная в Организации, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в управление образования и науки Тамбовской области.

1.9.1. Основными требованиями при консультировании (информировании) является:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

1.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

сроки приема и рассмотрения документов;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

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

иные вопросы, возникающие у заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1.10.1. Датой представления документов:

является день подписания приказа о зачислении ребенка в Организацию.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

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

1.10.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенным разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенными на территории района (приложение 1).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной 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 государственной услуги

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

2.4.2. Рассмотрение возможности предоставления государственной услуги осуществляется руководителем Организации в течение 7 календарных дней от даты подписания приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию.

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 Организацию.

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

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 государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

− Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с последующими изменениями);

− Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

− Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

− Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);

− 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» (с последующими изменениями);

− Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (с последующими изменениями);

− 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»;

− Закон Тамбовской области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями);

− Приказом управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010 г. № 3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;

− иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

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

2.6.1. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

- приказ, подписанный руководителем Организации, о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных (приложение 3).

2.6.2. Обращение на получение государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от

06.04.2011 № 63-ФЗ «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 государственной 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 государственной 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 государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной 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 в Организации.

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

2.8.4. Отказ Организации в приеме документов не допускается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок приема документов для предоставления государственной 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 Организацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.11.1. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11.2. Требования к местам приема заявителей в Организации

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.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Показатели доступности:

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.7.-1.8., раздела 1 настоящего административного регламента;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части 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 государственной 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 государственной услуги включает в себя административные процедуры:

− приём Организацией 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 государственной 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 Организации приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию.

Общий максимальный срок приёма Согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных, необходимых для предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Руководитель Организации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и устанавливает внутренние сроки

принятия решения о рассмотрении возможности предоставления государственной услуги.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято Организацией по результатам рассмотрения возможности предоставления государственной услуги в течение 3 рабочих дней с момента подписания руководителем Организации приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Организацией при условии:

наличия подписанного руководителем Организации приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию и согласия на обработку персональных данных в установленной форме (Приложение № 3);

отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации 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 государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной 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 Организации приказа о зачислении ребенка (подопечного) в Организацию.

Активационный код предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной 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

Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.2. настоящего административного

регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация 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 государственной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя государственной услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю государственной 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 государственной 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 Организации при предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем Организации 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 государственной 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 государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами организации при предоставлении государственной услуги.

4.5. Руководитель и должностные лица организации, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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) Организации, предоставляющей государственную услугу, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, в Организации, предоставляющей государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в управление образования и науки Тамбовской области.

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 Организаций, управления образования и науки Тамбовской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, сотрудника Организации, предоставляющего государственную 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) Организации, предоставляющей государственную услугу, сотрудника Организации, предоставляющей государственную услугу.

Дополнительно в обращении указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей государственную услугу, сотрудника Организации, предоставляющей государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Организацию (управление образования и науки Тамбовской области) подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Организация (управление образования и науки Тамбовской области) 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 государственного органа или 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 государственный орган, 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 управления образования и науки области 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».

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

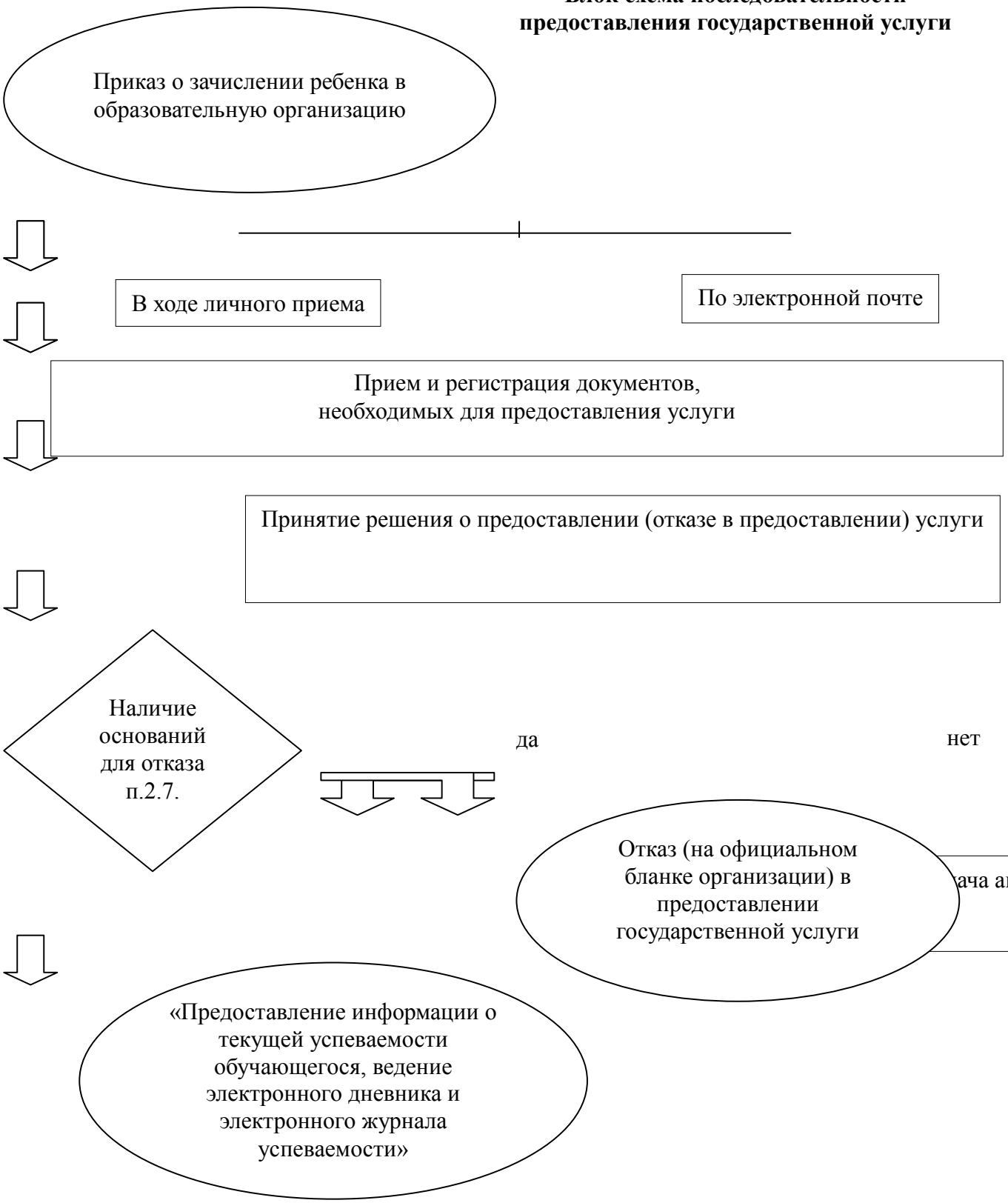
Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Сведения
о местонахождении, контактных данных муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, расположенными на территории района

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
Образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования				
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнеспасская средняя общеобразовательная школа	Котов Алексей Викторович	393287,Тамбовская обл., Рассказовский р-он, с.Верхнеспасское, ул.Центральная, д.84а	Тел: (47531) 61-2-91 Адрес сайта: http://verhspas.68edu.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Платоновская средняя общеобразовательная школа	Бузанов Игорь Анатольевич	393260,Тамбовская обл., Рассказовский р-он, с.Платоновка, ул.Школьная, д.21	Тел: (47531) 25-2-91 Адрес сайта: http://platonsk.68edu.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

Блок схема последовательности предоставления государственной услуги



Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

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)

паспорт_____ выдан_____ « ____» _____ г.,
серия, номер *кем выдан* *дата выдачи*
являясь родителем **(Законным представителем)**

_____
_____
Ф.И.О. ребенка

свидетельство_____ _____ «___»__ _____ г.,
серия, номер *кем выдан* *дата выдачи*

(далее - У**чащийся**), 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 уроках;
   - 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.
дата

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_____