|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено  на заседании педагогического совета  протокол № 1 от 29.08.2013 г. | Утверждаю  Приказ № 31 от 30.08.2013 г  Директор МОУ « Ильинская ООШ»  Т.Ю.Соболева |

**РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению МОУ «Ильинская ООШ» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ «Ильинская ООШ» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги.

1.2. Регламент предоставления услуги определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1. **услуга** - деятельность по реализации функций Школы, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Школы, предоставляющей услугу;
2. **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме;
3. **регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за услугой, оформление документов и их регистрацию, получение услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги;
4. **электронный журнал –** комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательной организации, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.
5. **электронный дневник –** комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через интернет-портал и (или) SMS-сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) учащегося, учащемуся, связанной с процессом обучения;
6. **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

1.4. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления услуги - Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа).

1.5. Адреса , справочные телефоны для консультации граждан и графики работы исполнительных органов государственной власти, участвующих в предоставлении услуги:

1.5.1. Местонахождение Школы: 171219 Тверская область, Лихославльский район, с. Ильинское, ул. Мира, дом 5.

Номера телефонов для справок: 8 (48261) 2-56-30

Электронный адрес: [ioosh@rambler.ru](mailto:ioosh@rambler.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: <http://shkola171219.narod.ru>

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 17.00, перерыв с 13.00-14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

1.5.2. Местонахождение Отдела образования: 171210 Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, дом 15.

Номера телефонов для справок: 8 (48261) 3-52-42

Факс: 8 (48261) 3-51-97, 3-74-24

Электронный адрес: uc[hitel@lihoslavl.tver.ru](mailto:uchitel@lihoslavl.tver.ru)

Адрес сайта в сети Интернет: [http://www.лихославльский.рф](http://www.лихославльский.рф/index.php/2012-03-14-07-50-48)

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 – 17.00, перерыв с 13.00-14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

 1.6. Предоставление услуги «**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**  (далее – услуга) в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости содержащей комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

1.8. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) учащихся Школы (далее – заявители) или их уполномоченные представители (при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявители).

**2. Стандарт предоставления услуги**

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

2.2. Услуга предоставляется МОУ «Ильинская ООШ». Ответственным за предоставление услуги является директор школы в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
2. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
3. сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента подачи заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих) с применением автоматизированной информационной системы на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

1. «Конституция Российской Федерации» (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
2. Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Устав муниципального общеобразовательного учреждения «Ильинская основная общеобразовательная школа», принятый
10. Учебный план Школы;
11. Годовой календарный учебный график Школы;
12. Локальные акты Школы, регламентирующие периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
13. Локальные акты Школы, регламентирующие индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
14. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в Школу следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги;
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;
3. паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

1. отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6. Регламента;
2. 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.

2.8. Перечень оснований для прекращения либо отказа в предоставлении услуги.

2.8.1. Основания для прекращения предоставления услуги являются:

1. перевод учащегося в другую общеобразовательную организацию;
2. окончание учащимся Школы;
3. отчисление учащегося из Школы.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1. 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. согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме.

2.9. Заявитель в любое время может отказаться от предоставления услуги,   обратившись  в Школу с заявлением о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.11. Заявление на предоставление услуги и письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления услуги подается заявителем в Школу. Прием заявления на предоставление услуги и письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет должностное лицо, назначенное приказом директора Школы.

2.12. Регистрация заявления на предоставление услуги и письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги – 15 мин. Регистрация документов заявителя о предоставлении услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.14.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.14.2. В помещении Школы, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);

2) сведения о Школе, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта, непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках услуги;

3) форма заявления родителей (законных представителей) о предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (приложение №2);

4) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления услуги (приложение № 3);

5) форма заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (приложение № 4);

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги должностным лицом;

8) настоящий Регламент.

2.15. Показатели доступности и качества услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2)   открытость и доступность информации о предоставлении услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте Школы;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на информационном стенде в помещении Школы;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление услуги в определенные Школой для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

2.15.2. Основными требованиями к информированию являются:

1. достоверность и полнота информирования о процедурах;
2. четкость в изложении информации о процедурах;
3. удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.15.3. Показателями, характеризующими качество предоставления услуги, являются следующие критерии:

1) доля учащихся Школы, пользующихся услугой;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся услугой;

3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Регламента;

5) полнота предоставления услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Школы, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги.

2.16. Требования к технологии организации предоставления услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление документированной информации в рамках услуги осуществляется через сеть Интернет посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) учащегося, учащимся Школы.

2.17. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации о текущей успеваемости учащегося в соответствии с действующим законодательством.

2.17.1. Предоставление родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимся документированной информации в рамках предоставления услуги о третьих лицах не допускается.

2.17.2. Школа несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимся.

2.17.3. Школа обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

2.17.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Школы в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.17.5. Документированная информация не может быть использована Школой в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.17.6. Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационной системы  при предоставлении услуги, несет ответственность в пределах действующего законодательства.

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

3.1. Процедуры предоставления информации

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

1. информирование граждан о предоставлении услуги;
2. прием Школой документов, необходимых для предоставления услуги;
3. принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
4. предоставление документированной информации в рамках услуги.

3.2. Информирование граждан о предоставлении услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления информации о услуге является поступление обращения от заявителя, обратившегося в Школу в устной, письменной (электронной) форме лично, либо через законного представителя.

3.2.2. При устном обращении заявителя юридическим фактом, являющимся основанием  для начала действия по предоставлению информации о услуге, является личное обращение  граждан.

3.2.3. Время ожидания при личном обращении заявителя для получения информации о услуге не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ответа должностного лица Школы на вопросы граждан не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо Школы подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.5.  При письменном (электронном) обращении заявителя юридическим фактом для начала действия является поступление в Школу письменного обращения граждан в виде

1. почтового отправления,
2. сообщения по электронной почте,
3. обращения по факсимильной связи,
4. обращения через официальный сайт Школы,
5. обращения через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.6 При поступлении обращения в Школу директор Школы в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения должностному лицу .

3.2.8. Информация о услуге предоставляется по обращениям граждан в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.9. Предоставление информации о услуге может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официального сайта Школы (http://shkola171219.narod.ru) и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

3.3. Прием Школой документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем в Школу заявления и письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих), составленное согласно форме (приложение № 3, № 4).

3.3.2. Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется должностным лицом Школы, назначенным директором Школы, ежедневно, в соответствии с графиком работы Школы.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги:

3.4.1. Решение о предоставлении услуги должно быть принято по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4.2. Предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора Школы.

3.4.3. Учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.4. Учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 10 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется должностным лицом, назначенным приказом директора Школы.

3.4.5. С учащимся, его родителями (законными представителями) проводится инструктаж по получению документированной информации о текущей успеваемости в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.5. Предоставление документированной информации заявителю в рамках услуги:

1. организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
2. имеется возможность доступа родителям (законным представителям) учащихся к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
3. Школа самостоятельно размещает информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
4. предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;
5. обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
6. обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
7. имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
8. обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
9. имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
10. получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
11. получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
12. получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
13. получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
14. Школа обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
15. получение информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

**4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется директором Школы.

4.2. Директор Школы и должностные лица, назначенные директором Школы ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приёма документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора Школы и должностных лиц, назначенных директором Школы ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОУ и должностных лиц ОУ, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Школы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение на имя заведующего Отделом образования, заместителя главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам или к главе администрации Лихославльского района на действия (бездействие) должностных лиц Школы, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

Обращения направляются по следующим адресам:

- по адресу Отдела образования: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 15; по телефону: заведующая Отделом образования – 8(48261) 3-51-97, по адресу электронной почты uc[hitel@lihoslavl.tver.ru](mailto:uchitel@lihoslavl.tver.ru)

- по адресу администрации Лихославльского района: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 6; по телефону: заместитель главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам – 8(48261) 3-71-66, глава администрации Лихославльского района – 8(48261) 3-59-41, по адресу электронной почты [lihoslavlsky\_reg@web.region.tver.ru](http://webmail.tvcom.ru/src/compose.php?send_to=lihoslavlsky_reg%40web.region.tver.ru).

5.3. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, адрес местожительства;

- фамилию, имя, отчество должностного лица Школы, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;

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

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения услуги, в  судебном порядке  в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. 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.

Приложение 1

**Приложение № 1**

к регламенту по предоставлению МОУ «Ильинская ООШ» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

**Блок-схема**

последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося

Информирование граждан о предоставлении услуги

Прием Школой документов, необходимых для предоставления услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

ДА

Основания для отказа

Отказ в предоставлении информации

НЕТ

Издание приказа руководителя общеобразовательной организации

Формирование учетных данных для заявителя

Выдача логина и пароля заявителю для доступа в систему с целью получения услуги

Инструктаж заявителя

Получение информации заявителем

**Приложение № 2**

к регламенту по предоставлению МОУ «Ильинская ООШ» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

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

(наименование образовательной организации)

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

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

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) на предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости**

**заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника, электронного журнала с использованием ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название автоматизированной информационной системы)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 3**

к регламенту по предоставлению МОУ «Ильинская ООШ» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

Приложение 3

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

(наименование образовательной организации)

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

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

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных.**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

на основании (нужное подчеркнуть):

ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ, ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»,   
ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Настоящим даю свое согласие на обработку

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

(наименование общеобразовательной организации)

(далее – общеобразовательная организация) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИ)  и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество моего ребенка, дата рождения, адрес, успеваемость.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется с помощью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующими способами:

* обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
* обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных общеобразовательная организация не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче общеобразовательной организации принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, общеобразовательная организация вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами общеобразовательной организации, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления общеобразовательной организации не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему  письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 4**

к регламенту по предоставлению МОУ «Ильинская ООШ» услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости*»*

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

(наименование МОУ)

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

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

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации**

**о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости**

**заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронный дневник, электронный журнал успеваемости и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника учащегося).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)