

Утверждено

постановлением администрации
МО «Старокулаткинский район»
№ 129 от 05.05.2016 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными
общеобразовательными организациями , расположенными на территории
муниципального образования «Старокулаткинский район»
(Новая редакция)**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости » разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2.Заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги:

-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных организациях муниципального образования «Старокулаткинский район»;

-совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в общеобразовательных организациях района.

1.3.Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты, адресах Интернет-сайтов, номер телефонов Управления образования и общеобразовательных организаций указаны в приложениях №1 и №2 настоящего административного регламента.

1.4.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования (приложение № 1 настоящего регламента);
- непосредственно в общеобразовательных организациях (приложение № 2 настоящего регламента);
- через официальный сайт администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» <http://stkulatka.ulregion.ru/> и сайт Управления образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» : <http://starokul.lbihost.ru/>.

1.5.Порядок получения информации заявителями о предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем:

1) информирование граждан должно осуществляться посредством:

- размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», Управления образования, на сайтах общеобразовательных организаций, которые предоставляют услугу;
- информационных стендов, размещенных в общеобразовательной организации;

1.6. Порядок, форма и место размещения информации

1) в общеобразовательной организации должен быть информационный стенд, содержащий копии Положения «Электронный дневник», образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных.

2) информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

3) информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять Специалист Управления образования или общеобразовательной организации, ответственный за информирование.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – Управление образования). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Старокулаткинский район» (далее – общеобразовательные организации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

- 1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;
- 2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- 3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. В силу с 01.01.2015) (29 декабря 2012 г.)
- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг ";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования";
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 "Об утверждении и ведение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.07.2003 № 27/2967-6 (Инструктивное письмо "О психолого-

медико-педагогической комиссии");

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования .

2.5. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (приложение №3 настоящего регламента);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в единой автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование.» (Электронный журнал , электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №4 настоящего регламента);
- формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на сайте Управления образования по адресу <http://starokul.lbihost.ru/> и на информационных стендах в общеобразовательных организациях.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в единой автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование.» (Электронный журнал, Дневник) в установленной форме;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в единой автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (Электронный журнал, Дневник) только в обезличенной форме;

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.10. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на 1 этаже здания. На территории, прилегающей к месторасположению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств и отдельные места со специальным знаком. для парковки автотранспортных средств инвалидов

-Входы в здание органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников

При входе в здание и выходе из него инвалидам при необходимости оказывается содействие со стороны должностных лиц.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются оказывают содействие :

- средствами пожаротушения и средствами оказания первой медицинской помощи;
- системой охраны;
- местами общего пользования (туалетными комнатами);
- местами для хранения верхней одежды посетителей;
- Места ожидания должны быть оборудованы местами для сиденья (стульями, кресельными секциями, скамьями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).
- Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным санитарным требованиям и оптимальным условиям работы сотрудников.

- Рабочие места сотрудников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехникей.

- Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются идентификационными карточками или настольными табличками.

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

- Должностными лицами оказывается необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов.

- Обеспечивается допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

При необходимости инвалидам с учетом ограничений их деятельности муниципальная услуга предоставляется по месту его жительства в электронном виде или в дистанционном режиме.

2.11. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В организации ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	Да
2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах.	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока.	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период.	Не менее 80%
9	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации, которые ведутся в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решение о предоставлении услуги;
- 4) издание приказа общеобразовательной организацией о предоставлении услуги.
- 5) информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника

3.2. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1) Прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальную общеобразовательную организацию родителем (законным представителем) (приложения №3, № 4 к настоящему регламенту).

б) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса;

б) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;

в) регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательной организации либо работник, его замещающий.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

а) решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательной организацией:

а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора общеобразовательной организации;

б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте образовательной организации или размещенном на информационном стенде в общеобразовательной организации.

5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к единой автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» («Дневник»), сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательной организацией при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором ;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения по адресу <http://sgo.cit73.ru/> осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: <http://sgo.cit73.ru/> помощью уникального логина и пароля;

б) 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;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

ж) получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) Общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через единую автоматизированную информационную систему «Сетевой город. Образование»;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 настоящего регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Начальник Управления образования определяет должностное лицо, осуществляющее выборочный контроль за ведением электронных журналов и дневников.

4.4. Руководитель образовательной организации устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов, дневников и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.8. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.10. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных организаций в письменной форме.

4.11. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных учреждений, структурного подразделения администрации муниципального образования «Старокулаткинский район», предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление образования, общеобразовательные организации, администрацию района.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие) :

- специалистов Управления образования – начальнику Управления образования;
- начальника Управления образования и его заместителей – главе администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»;
- руководителя образовательной организации и его заместителей – начальнику Управления образования.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованного лица.

5.5. Обращения и жалобы рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07. 05.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб граждан, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка и направление заявителю мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- отсутствие подписи заявителя;
- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника Управления либо уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменной жалобы не поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента регистрации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты, графики работы Управления образования

Наименование учреждения образования	Адрес	Телефон, e-mail, адрес сайта	График работы	ФИО, должность руководителя
Управление образования администрации муниципального образования «Старокулаткинский район»	433940, Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п. Старая Кулатка, ул. Пионерская, 30	(249) 2-16-39, starokul_roo@mail.ru , http://starokul.lbihost.ru/	Понедельник-пятница: 8ч..00 м. – 17 ч..00 м., Перерыв : 12ч..00м.- 13ч.00 м Выходные дни – суббота, воскресенье.	Сулейманов Равиль Султанович

Приложение 2
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, графике работы муниципальных образовательных организаций

№	Наименование образовательной организации	Руководитель ОО	Адрес ОО	Телефон	Сайт ОО
1	Муниципальная бюджетная образовательная организация - Старокулаткинская средняя школа №1	Баширова Гульнара Вильдановна	433940, Ульяновская область, р.п.Старая Кулатка, ул.Куйбышева ,57	2-27-05, ccoshca@rambler.ru	stksosh.edusite.ru
2	Муниципальная бюджетная образовательная организация - Старокулаткинская средняя общеобразовательная школа №2	Альбикова Лилия Ринатовна	433940 Ульяновская область, Старокулаткинский район, р.п.Старая Кулатка, ул. Куйбышева, 9	2-27-13, sk2scool@mail.ru	starkul2school.lbihost.ru /
3	Муниципальная казенная образовательная организация - Старомостякская средняя школа	Нугаев Мариус Марисович	433931 Ульяновская область Старокулаткинский район село Старый Мостяк ул. Юбилейная ,8	2-29-13, stmost@ pochta.ru	stmost2.ucoz.net
4	Муниципальная казенная образовательная организация - Староатлашская средняя школа	Ямашева Нажия Латифовна	433932 Ульяновская область, Старокулаткинский район, село Старый Атлаш ,ул Ленина, 64	45-1-25, ctatlasch@mail.ru	nsportal.ru/site/89995
5	Муниципальная казенная образовательная организация - Среднетерешанская средняя школа	Давыдов Кямиль Максutowич	433934 Россия Ульяновская область Старокулаткинский район, село Средняя Терешка, улица Марата Асадуллина, дом № 160	32-5-30, sr_terechka@mail.ru	sredtereshka.lbihost.ru
6	Муниципальная казенная образовательная организация «Кирюшкинская начальная школа»	Рафикова Гульфия Абдрякибовна	433936 Ульяновская область. Старокулаткинский район с.Кирюшкино ул.Советская	47-1-56, rafikova_1959@mail.ru	kiruschkino.lbihost.ru
7	Старозеленовская средняя общеобразовательная школа - муниципальное образовательное учреждение	Бикбаева Фирюзя Мударисовна	433944, Ульяновская область, Старокулаткинский район, село Старое Зеленое, улица Школьная ,55	34-1-85, almagach68@list.ru	stzelsoschka.ucoz.ru

8	Муниципальная казенная образовательная организация «Новозимницкая начальная школа»	Хасанова Зульфия Равилевна	433930, Россия, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Новые Зимницы, ул. 50 лет Октября, д. 24 – А	48-2-29, bartin51@mail.ru	
9	Филиал муниципальной бюджетной образовательной организации - Старокулаткинская средняя школа №2 в с. Бахтеевка	Альбинова Лилия Ринатовна , Саляева Лилия Мунировна	433951 Россия, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Бахтеевка, ул. Школьная ,2	2-27-08, booshka73@mail.ru	school- bahteevka.lbihost.ru
10	Филиал муниципальной казенной образовательной организации – Старомостякская средняя школа в с. Мосеевка	Нугаев Мариус Марисович , Аипова Рабия Мунировна	433937, Россия, Ульяновская область, Старокулаткинский район, с. Мосеевка, ул. Советская 52 б	37-4-61, moseewka@mail.ru	moseewka.ucoz.ru
11	Филиал муниципальной казенной образовательной организации – Среднетерешанская средняя школа в с. Верхняя Терешка	Давыдов Кямилъ Максутович , Алмакаева Голсиня Сафовна	433933 Ульяновская обл, Старокулаткинский район, с. Верхняя Терешка, ул. Октябрьская, 34	38-5-94, sch.wtereschka@bk.ru	wtereschka.ucoz.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту

Заявление

родителей (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:
Село(рабочий посёлок)

Улица

Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон

Паспорт серия _____ №

Выдан

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, (фамилия, имя, отчество) обучающегося _____ классе, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ " ____ " _____ 200__ года

(подпись)

Приложение 4
к Административному регламенту

_____ (наименование оператора ПДн)

_____ (адрес оператора ПДн)

от _____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

_____ паспорт серия _____ номер _____

_____ (когда и кем выдан)

Заявление о согласии на обработку персональных данных

Настоящим заявлением я, _____, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку **моих персональных данных / персональных данных моего ребёнка** (оставить нужное) _____ (наименование оператора ПДн) _____, либо иному лицу, к которому могут перейти права и обязанности _____ (наименование оператора ПДн) _____ в результате универсального правопреемства.

Цель обработки персональных данных: обеспечение получения образования в соответствии с реализуемыми образовательными программами начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, организация образовательного процесса, информационное обеспечение проведения единого государственного экзамена, исполнение обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дано настоящее согласие: определен дополнительным соглашением.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача, блокирование, уничтожение персональных данных.

Способы обработки персональных данных: в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации; при непосредственном участии человека.

Срок, в течение которого действует согласие: до достижения цели обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Настоящим я также выражаю свое согласие на передачу моих персональных данных на хранение _____ (наименование организации-владельца сервера единой автоматизированной информационной системы «Сетевой город.Образование», если отличается от наименования оператора ПДн) _____ на основании Договора поручения № _____ от ____ . ____ . ____ г.

Настоящее согласие может быть отозвано мной путем подачи в _____ (наименование оператора ПДн) _____ письменного заявления об отзыве согласия.

Дата

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

(наименование муниципального органа управления образования)

(адрес муниципального органа управления образования)

Муниципальное общеобразовательное учреждение

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчеству, дате рождения, и т.д. в единой автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование», функционирующей на сервере по адресу : <http://sgo.cit73.ru/> , предоставляющим услуги «Электронный журнал» («Дневник») .

Разрешаю разместить в ЕАИС «Сетевой город. Образование» следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	E-mail
7.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
8.	Иностранный язык
9.	Посещаемость
10.	Движение
11.	Программа обучения

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных организаций.

2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.

4. Принятия образовательной организацией оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в ЕАИС «Сетевой город. Образование».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей)

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

«__» _____ 20 ____ года

подпись родителя (законного
представителя)

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

