

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

###  ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА

|  |
| --- |
|  |

От 17 сентября 2012 г. № 161 с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

 В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 14.02.2012 года № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», руководствуясь ст. 33, 48 Устава МО «Баяндаевский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

 2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря», а также на официальном сайте администрации МО «Баяндаевский район».

 3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Первого заместителя мэра МО «Баяндаевский район» Моноева В.Р..

Мэр муниципального образования

«Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Утвержден постановлением мэра

МО «Баяндаевский район»

От 17.09.2012 № 161

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости". Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия органов администрации МО «Баяндаевский район» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга) осуществляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями МО «Баяндаевский район» (далее - образовательное учреждение).

1.3. Потребителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, обучающегося в образовательном учреждении, на основании поданного заявления (далее - родители).

**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. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 17 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение родителем необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, посредством сети «Интернет» и/или мобильной связи через SMS-сервис.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с граждан не взимается.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде".

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги родителю необходимо предоставить в образовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- письменное заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги, согласно [Приложению N 1](#sub_999101) к настоящему Административному регламенту;

- 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 согласно [Приложению N 2](#sub_999102) к настоящему Административному регламенту;

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

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) обращаются к руководителю образовательного учреждения или специалисту образовательного учреждения, назначенному руководителем МОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов граждан на предоставление муниципальной услуги

2.8.1. При письменном обращении родителю может быть отказано в приеме документов на предоставлении муниципальной услуги, в случае:

- несоответствия письменного обращения требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- лицо, подающее заявление, не является родителем (законным представителем) обучающегося.

2.8.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения уведомляет об этом родителя (законного представителя) с разъяснением причин отказа в течении трех рабочих дней со дня выявления оснований указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента:

- при личном обращении – заявление возвращается сразу же заявителю;

- при обращении посредством почты, электронной почты, факса – заявление возвращается заявителю в течение трех дней с даты его получения с указанием причин возврата.

2.8.3. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, родитель вправе вновь направить обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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.

2.9.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательного учреждения уведомляет об этом родителя (законного представителя) с разъяснением причин отказа в течение трех дней со дня выявления оснований указанных в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

2.10.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, место для приема родителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.10.2. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.10.4. Рабочее место специалиста образовательного учреждения в помещении для приема родителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.10.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.12. Срок регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Регистрация обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и составляет не более 15 минут.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- точностью обработки данных специалистами образовательных учреждений;

- правильностью оформления документов специалистами образовательных учреждений;

- качеством процесса обслуживания родителей.

2.13.3. Доступность муниципальной услуги определяется:

- простотой и рациональностью процесса предоставления муниципальной услуги;

- доступностью и качеством предоставляемой специалистами образовательных учреждений информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Требования к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу

2.14.1. Основными требованиями к специалистам образовательных учреждений, осуществляющим предоставление услуги, являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.14.2. Специалисты образовательных учреждений, осуществляющие прием и консультирование родителей, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

**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. Сведения о местах нахождения, адресах электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и Муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Баяндаевский район» Иркутской области (далее – Управление образования), представлены в [Приложении N 4](#sub_999104) к настоящему Административному регламенту.

График приема заявлений на предоставление услуги в образовательных учреждениях:

Понедельник - четверг с 9.00 часов до 17.00 часов.

Пятница и предпраздничные дни с 9.00 часов до 16.00 часов.

Время перерыва на обед - с 13.00 часов до 14.00 часов.

3.2. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется родителям:

- на сайтах образовательных учреждений;

- на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях;

- при устном информировании (путем личного обращения родителя в образовательное учреждение) или обращении по телефону;

- в письменном виде (в ответ на письменное обращение).

Информирование осуществляется на русском языке.

3.2.2. Специалисты образовательных учреждений принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания получения консультации родителем при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

3.2.3. Основными требованиями к информированию родителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании), удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

3.3. Обязанности специалистов образовательных учреждений при предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. При ответе на телефонные звонки специалист образовательного учреждения, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования ответственный специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении родителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

3.4. Предоставление образовательными учреждениями муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Прием образовательным учреждением документов от родителей (законных представителей) обучающихся, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.4.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в образовательные учреждения родителем (законным представителем).

3.4.1.2. При подаче заявления и согласия руководителю образовательного учреждения предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

3.4.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений:

3.4.2.1. Регистрация запроса родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение дня с момента подачи заявления.

3.4.2.2. Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.4.2.3. Регистрацию заявления осуществляет руководитель образовательного учреждения или специалист образовательного учреждения, назначенному руководителем МОУ ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.4.3.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

3.4.4. Передача родителем копии письменного согласия на обработку персональных данных в образовательное учреждение.

3.4.4.1. Передача копии осуществляется в течение 10 дней после получения образовательными учреждениями согласия на обработку персональных данных.

3.4.5. Издание приказа руководителем образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги образовательным учреждением:

3.4.5.1. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя образовательного учреждения, который издается в течении трех рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.5.2. Обучающийся и его родители должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.6. Организация доступа родителей (законных представителей) и обучающихся в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости обучающихся:

3.4.6.1. 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 5 дней с момента издания приказа руководителем образовательного учреждения о предоставлении муниципальной услуги образовательным учреждением при личном обращении родителя.

3.4.6.2. Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя руководителем учреждения.

3.4.6.3. Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через «Интернет» - соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно, при условии наличия уникального кода доступа в систему.

3.5. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет, используя адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости, уникальные логин и пароль, выданные пользователям при оформлении заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

- имеется возможность доступа родителей обучающихся к информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в том числе и через SMS-сервис;

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

- предоставляется возможность доступа пользователей с любого компьютера, подключенного к сети «Интернет», используя на клиентском компьютере лицензионное или свободное программное обеспечение;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является получатель;

- получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках в текущем учебном периоде;

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

- получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- образовательные учреждения обеспечивают своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через «Интернет» - соединение или SMS-сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно.

3.6. Иные обязательные требования к процессу предоставления муниципальной услуги: в образовательных учреждениях данная услуга оказывается в соответствии с Положением об обеспечении безопасности персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляется руководителями образовательных учреждений.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает: проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц и (или) специалистов образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту поступлений жалоб заявителей (внеплановые проверки). План проведения проверок утверждается приказом Управления образования.

4.4. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в течение календарного года и осуществляются посредством выборочной проверки полноты предоставления информации о муниципальной услуге.

4.5. Внеплановые проверки проводятся при поступлении жалоб заявителей о ненадлежащем предоставлении муниципальной услуги.

4.6. В ходе плановых проверок проверяется:

- знание руководителями и специалистами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- соблюдение руководителями и специалистамиобразовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение руководителями образовательных учреждений нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. В ходе внеплановых проверок проверяется наличие или отсутствие нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок Управлением образования составляется акт. При установлении нарушения нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также
должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Родитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном порядке путем подачи жалобы по форме согласно [Приложению N 3](#sub_999103) к настоящему Административному регламенту.

5.1.1. Родитель вправе обратиться в образовательное учреждение и в Управление образования с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие), решения, осуществленные (принятые) при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Действия (бездействие) специалистов обжалуются руководителю образовательного учреждения, действия руководителя образовательного учреждения начальнику Управления образования, действия начальника Управления образования обжалуются Мэру МО «Баяндаевский район».

5.1.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы от родителя.

5.1.4. Жалоба рассматривается с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

5.1.5. Письменная жалоба не рассматривается при отсутствии указания:

- фамилии автора письменного обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято (осуществлено);

- подписи автора жалобы;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.6. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а родителю, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.7. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации жалобы родителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

5.1.8. Если в жалобе родителя содержится вопрос, на который родителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Управления образования или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы. В данном случае переписка с родителем по данному вопросу прекращается, о чем уведомляется родитель, направивший письменное обращение.

5.1.9. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, родителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.1.10. В случае если в жалобе 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.

5.1.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

**Приложение N 1**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости"**

**Форма**

**заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося,** **ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

 Директору

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

 Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости

моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения

электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

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

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

 (подпись)

**Приложение N 2**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости"**

**Форма**

**согласия на обработку персональных данных**

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального

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

 образовательного учреждения)

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

 (ФИО)

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

 (адрес муниципального

 образовательного учреждения)

**Согласие**

 В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 года "О

персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими

закону, моих персональных данных и данных моего ребенка оператором \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование образовательного учреждения)

 Разрешаю оператору \_\_\_\_\_ (полное наименование образовательного учреждения) разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | Данные родителя (законного представителя) |
| 1. | Фамилия | 1. | Фамилия |
| 2. | Имя | 2. | Имя |
| 3. | Отчество | 3. | Отчество |
| 4. | Дата рождения | 4. | Пол |
| 5. | Пол | 5. | Место жительства |
| 6. | Место жительства | 6. | Домашний телефон |
| 7. | Место регистрации | 7. | Степень родства (с ребенком) |
| 8. | Домашний телефон | 8. | Мобильный телефон |
| 9. | Свидетельство о рождении | 9. | Место работы |
| 10. | Наличие ПК дома | 10. | Должность |
| 11. | E-mail | 11. | Рабочий телефон |
| 12. | Родители | 12. | Дата рождения |
| 13. | Текущие и итоговые оценки успеваемости | 13. | E-mail |
| 14. | Иностранный язык | 14. | Дети |
| 15. | Движение | 15. | Помощь школе |
| 16. | N личного дела |  |  |
| 17. | Дополнительная контактная информация |  |  |
| 18. | Дополнительное образование |  |  |
| 19. | Форма обучения |  |  |
| 20. | Программа обучения |  |  |

 Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

 1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;

 2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической

информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

 3) обеспечения возможности оперативного доступа к информации по

уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех

ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель

(законный представитель), учитель, административные работники). В том

числе для предоставления мне (по уникальному логину и паролю) показателей

посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис;

 4) принятия образовательным учреждением оперативных решений,

связанных с учебно-воспитательным процессом;

 5) обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в

области управления и содержания образования.

 Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из

образовательного учреждения.

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

 (ФИО ребенка (детей)

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

 (ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем

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

серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись родителя (законного представителя)

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

**Приложение N 3**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости"**

**Форма**

**жалобы на действия (бездействие) органа,**

**его должностного лица, муниципального служащего**

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

 (наименование органа или должность)

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

 (ФИО должностного лица)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица)

 Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Жалоба**

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

(Ф.И.О. физического лица)

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

(адрес по месту фактического проживания физического лица)

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

 (адрес по месту постоянной регистрации (как указано в паспорте) физического лица)

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

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

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

 Существо жалобы: на решение, действия (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица)

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания,

по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием)

со ссылками на пункты регламента и положений законодательства).

Перечень прилагаемой документации

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

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

 (подпись физического лица)

**Приложение N 4**

**к** [**Административному регламенту**](#sub_9991)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося,**

**ведение электронного дневника**

**и электронного журнала успеваемости"**

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

адресах электронной почты Управления образования Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Ф.И.О. начальника | Юридический адрес и индекс | Телефоны | Электронный адрес |
| 1. | Управление образования Баяндаевского района | Оршонов Юрий Михайлович | 669120, с. Баяндай Иркутской области, пер. Строительный, 3 | 9-13-249-14-18 |  Obrazovanie-bnd@mail.ru |

Информация о месте нахождения, адресах электронной почты муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Баяндаевского района

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование общеобразовательного учреждения | Юридический адрес | ФИОруководителя | Номера телефонов,адрес электронной почты |
| 1 | МБОУ "Баяндаевская СОШ" | 669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Баяндай, ул. Гагарина, 34 | Бузинаева Ольга Валерьевна | bayandayschool@mail.ru |
| 2 | МБОУ Васильевская СОШ | 669132 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Васильевск, ул. Центральная, 8 | Ильина Гутя Перешкоповна |  vasilevskayasosh@mail.ru |
| 3 | МБОУ "Тургеневская СОШ" | 669132 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Тургеневка, ул. Школьная, 38 | Рубис Лариса Ильинична | tyrgenevka@mail.ru |
| 4 | МБОУ Половинская СОШ | 669125 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Половинка, ул. Фрунзе, 15 | Босхолова Людмила Борисовна | polowinskaia@yandex.ru  |
| 5 | МБОУ Хоготовская СОШ | 669133 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Хогот,ул. Трактовая, 32 | Табинаев Николай Прокопьевич | chogot@mail.ru |
| 6 | МБОУ Кырменская СОШ | 669124 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Байша | Хингеева Светлана Иннокентьевна | kyrmaskola@rambler.ru |
| 7 | МБОУ Покровская СОШ | 669120 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Покровка, ул. Мира, 2 | Алексеева Галина Михайловна | pokrovka-scool2010@mail.ru |
| 8 | МБОУ "Люрская СОШ" | 669126 Иркутская область, Баяндаевский район, д.Люры, ул. Мира, 23 | Барбаев Валерий Владимирович | Lursrkay@mail.ru |
| 9 | МБОУ Загатуйская СОШ | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, д.Загатуй, м-н №1, дом 37 | Шептякова Лаура Александровна | zagatyi68@mail.ru |
| 10 | МБОУ Хатар-Хадайская СОШ | 669127 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Хадай, ул. Трактовая, 28 | Татарова Людмила Михайловна | hatar-hadayskaya@list.ru  |
| 11 | МБОУ "Ользоновская СОШ" | 669130 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Ользоны, ул. Титова, 8 | Оршонова Жанна Михайловна | Olzoni@yandex,ru  |
| 12 | МБОУ "Кокоринская ООШ" | 669130 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Кокорино , ул. Центральная, 7 | Харимаева Лариса Ивановна | sun.05@mail.ru |
| 13 | МБОУ Гаханская СОШ | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Бадагуй, ул. Урбаева, 2 | Буинова Соелма Владимировна | gahanskaisosh@mail.ru  |
| 14 | МБОУ "Нагалыкская СОШ" | 669128 Иркутская область, Баяндаевский район, с.Нагалык, ул. Ленина, 8 | Хантаев Руслан Николаевич | nagalyk1@rambler.ru |