

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Далматовского района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Далматовского района» (далее Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее оказания.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 27.07.2010 № 227-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».

1.3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Далматовского района» (далее муниципальной услуги) являются: родители (законные представители) учащегося в образовательном учреждении или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления по делам образования, культуры, молодежи и спорта администрации Далматовского района (далее – УДОКМС), информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на сайте udokms-dalmatovo.narod2.ru и в приложении №2 к Регламенту;

1.4.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

1.4.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется УДОКМС, муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Далматовского района;

1.4.4. Для получения информации по муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- письменно в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- по электронной почте в муниципальное общеобразовательное учреждение.

1.4.5. Если информация о муниципальной услуге, полученная в муниципальном общеобразовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или лично в устной форме обратиться в адрес руководителя УДОКМС, к специалисту УДОКМС, курирующего предоставление муниципальной услуги (641730, г. Далматово, ул. Советская, д. 187);

1.4.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

1.4.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.4.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками УДОКМС, муниципальными общеобразовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы УДОКМС или муниципального общеобразовательного учреждения.

1.4.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в УДОКМС осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

1.4.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на сайте udokms-dalmatovo.narod2.ru, на официальных Интернет - сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

1.4.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник УДОКМС, а также муниципального общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название УДОКМС или наименование муниципального общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать);

1.4.13. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами УДОКМС, либо по телефону 8(35252) 3-27-12; либо специалистами образовательных учреждений;

1.4.14. Почтовый адрес: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 187.

Адрес электронной почты :УДОКМС: udokms@dalmatovo.ru

Адрес официального сайта УДОКМС: udokms-dalmatovo.narod2.ru.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений приведены в приложении к Регламенту;

1.4.15. Сведения о графике (режиме) работы УДОКМС:
понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00 часов,
перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов,
выходные дни: суббота, воскресенье.

Сведения о режиме работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) в учреждениях.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Далматовского района».

2.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – Управление образования, культуры, молодёжи и спорта администрации Далматовского района (УДОКМС).

Учреждения образования, предоставляющие муниципальную услугу, - общеобразовательные учреждения начального, основного (общего), среднего (полного) общего образования Далматовского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его «электронного дневника и электронного журнала» успеваемости в общеобразовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Далматовского района.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с учётом сроков, указанных в п. 3.3, 3.4.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.4. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №3 к 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 №4 к Регламенту;

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

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

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.4. административного регламента;

- 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;

2.6. Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.8. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные в образовательные учреждения почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) образовательного учреждения. Присутственные места должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

2.9.2. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в образовательные учреждения за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта УДОКМС;

- контактные телефоны сотрудников образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.9.3. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;

- режима работы сотрудника образовательного учреждения.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками образовательного учреждения при личном обращении;
- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте УДОКМС, сайтах образовательных учреждений, которые предоставляют услугу;
- информационных стендов, размещенных в образовательном учреждении;

2.10.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

2.10.3. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении 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 рабочих дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 10 рабочих 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 и электронный журнал за рассматриваемый период	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможна при наличии Интернета у получателей муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги получатели выходят на сайты образовательных учреждений (либо на сайт <http://dnevnik.ru>) и при помощи логина и пароля получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения адми-

нистративных процедур в электронной форме

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

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказа о предоставлении муниципальной услуги);
- издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем). При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации. Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

При установлении фактов несоответствия представленного заявления установленным требованиям, сотрудник, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению.

После регистрации заявление передается руководителю образовательного учреждения.

3.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в пункте 2.5. должно быть принято образовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

3.4. Предоставление муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения. 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 о предоставлении муниципальной услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении заявителя.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным админи-

стратором. Получение информации из системы «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости через Интернет или SMS сообщений осуществляется получателем услуги самостоятельно. Настройка получения информации в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

3.5. Оказание муниципальной услуги в электронной форме

Организация доступа к системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости получателей муниципальной услуги осуществляется через Интернет. Доступ родителям (законным представителям) обучающихся к информации в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис. Общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости.

Получателям муниципальной услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя муниципальной услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или 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 текущего учебного периода.

Получателю муниципальной 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. Получателю муниципальной услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период. Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

Получение информации в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем муниципальной услуги самостоятельно. Настройка получения информации в системе «электронный дневник, электронный журнал» успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.

3.6. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителями образовательного учреждения.

Контроль осуществляется также УДОКМС в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа руководителя УДОКМС. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2. Контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контрольные мероприятия бывают:

- плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий) проверки проводятся в соответствии с планом работы УДОКМС, но не чаще одного раза в год;

- внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УДОКМС обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.3. Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения сотрудниками образовательного учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатель услуги вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное заявление (жалобу) руководителю учреждения, оказывающего услугу, руководителю УДОКМС по телефону 8(35252) 3-18-81, по адресу: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 187; по адресу электронной почты udokms@dalmatovo.ru

При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления.

5.3. Сообщение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания (а также фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения, контактный почтовый адрес;
- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то при-

нимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия сотрудников образовательного учреждения в судебном порядке.

5.8. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики в УДОКМС по телефону 8(35252) 3-18-81, по адресу: 641730, Курганская область, г. Далматово, ул. Советская, д. 187; по адресу электронной почты udokms@dalmatovo.ru

5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

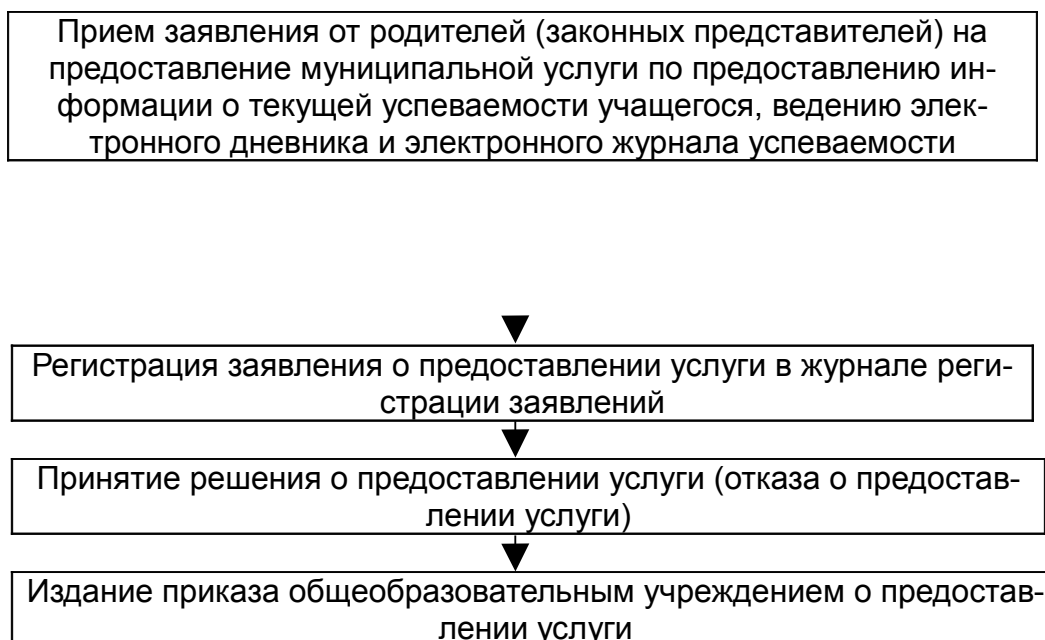
Управляющий делами, руководитель
отдела контрольно-организационной
и кадровой работы

Н.В. Зуйков

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Далматовского района»

СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях Далматовского района»



Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Далматовского района»

Общеобразовательные учреждения Далматовского района

№ п/п	Полное наименование учреждения (по уставу)	Юридический адрес (индекс, область, район, населенный пункт, улица, дом)	Телефон (с указанием кода района)	Адрес электронной почты
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 2»	641730, Курганская область, город Далматово, улица 4 Уральского полка, дом 109	(35252) 32699, 31700	dsosh2@mail.ru
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа № 3»	641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 233	(35252) 32297, 22757	dsosh3@mail.ru
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	641755, Курганская область, Далматовский район, деревня Павелево, улица Ленина, дом 59	(35252) 26735	beloyarka45@mail.ru
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Кривская средняя общеобразовательная школа»	641761, Курганская область, Далматовский район, село Кривское, улица Школьная, дом 22	(35252) 25140	krivskoe@rambler.ru
5	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»	641744, Курганская область, Далматовский район, село Крутиха, улица Советская, дом 83	(35252) 27795	krutixa_school@mail.ru
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Новопетровпавловская средняя общеобразовательная школа»	641756, Курганская область, Далматовский район, село Новопетровпавловское, улица Космонавтов дом 32 а	(35252) 23391	petropavlovka91@mail.ru
7	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Песчано-Колединская средняя общеобразовательная школа»	641751, Курганская область, Далматовский район, село Песчано-Коледино, переулок Школьный, дом 2	(35252) 26056	koledinoschool@mail.ru

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Далматовского района»

**Форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации
о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника и
электронного журнала успеваемости**

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И. О. Родителя, законного представителя)

Заявление

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

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, с помощью электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Число _____

Подпись _____ (_____)

Приложение №4
к административному регламенту
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
в общеобразовательных учреждениях
Далматовского района»

Согласие на обработку персональных данных (ПД)

ПД родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Кем выдан : _____ Когда: _____

Проживает по адресу: _____

Контактный e-mail: _____

ПД ребенка (далее Обучающегося)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата Рождения: _____

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: _____

ФИО руководителя ОУ: _____

Адрес ОУ: _____

Информационная система для обработки данных: **Образовательная сеть «Дневник.ру»**

Цель обработки: **ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения абонентов.**

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения

с помощью указанной информационной системы.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных ПД действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под

расписку представителю ОУ.

Дата: _____

Подпись: _____ (_____)