МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРОМСКОГО РАЙОНА ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «НИЖНЕ-ФЕДОТОВСКАЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета школы:

И.А.Ершова.

Протокол № 1 от 28.08.2015 г.



РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1.Общие положения

- 1.1. Регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.
 - 1.2. В настоящем регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), — деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

заявитель — физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

регламент — нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная

информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего регламента.

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. Муниципальную услугу предоставляет общеобразовательное учреждение при поддержке отдела образования администрации Кромского района Орловской области (далее отдел образования) (Приложения 1,2).
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом.
- 2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1).Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12 1993г.;
- 2). Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 3). Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 4). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5). Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах»;

иными нормативно-правовыми актами.

- 2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (Приложение 3);
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в установленной форме (Приложение 4);
- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с предоставленными ланными.
- 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объёме;
 - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- отсутствие согласия родителя (законного представителя) на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка в установленной форме;
- согласие родителя (законного представителя ребёнка) на размещение своих персональных данных и персональных данных ребёнка только в обезличенной форме.
 - 2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.
- 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

- 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в течение дня подачи запроса.
 - 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
- 2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения

2.12.2. Фойе школы должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождении, режиме работы, телефонных номерах. В фойе заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация; стульями и столами для оформления документов. Должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан к информационным стендам.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номер телефона, адреса официального сайта, электронной почты, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
 - режим работы школы, предоставляющей муниципальную услугу;
 - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
 - настоящий регламент.
 - 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определённые п.2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

J	<u>Vo</u>	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
Ι	Π/Π		
1	1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг,	Да
		имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг.	
2	2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об	Не менее 80%
		изучаемых темах.	

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 (полного) 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 общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме.	100%

- 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.
- 2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования; письменного информирования.

- 2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее должностные лица), лично либо по телефону.
- 2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.
- 2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:
 - категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
 - необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать общения с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

- 3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.
 - 3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
 - 3) принятие решение о предоставлении услуги;
 - 4) обработка персональных данных;
 - 5) издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги.
- 3.3.Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:
- 1) Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:
- а) заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем);
- б) при подаче заявления и согласия работнику школы, 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 общеобразовательного учреждения либо работник школы, его замещающий.
 - 3) Принятие решения о предоставлении услуги:
- а) решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 7 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) Обработка персональных данных:
- а) обработка персональных данных образовательным учреждением осуществляется в течение 7 дней после получения данных документов.
 - 5) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:
- а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;
- б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным приказом по школе и опубликованном на сайте учреждения;
- в) учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа, сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении;
- г) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя учителем информатики общеобразовательного учреждения;
- д) получение информации через Интернет-соединение или SMS-сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;
- е) настройка получения информации из сети Интернет и с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно.
 - 3.4. Описание способа оказания услуги в электронной форме:
- а) организация доступа пользователей осуществляется через Интернет; имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся, в том числе и через SMS-сервис;
- б) общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее- БД);
- в) 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;
 - г) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
 - д) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- е) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
 - ж) обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
 - з) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- и) получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого

получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

- к) получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- л) 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;
- м) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- н) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий; получение информации через Интернет соединение или SMS сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно.
- 3.5. Иные обязательные требования к процессу оказания муниципальной услуги: в образовательном учреждении данная услуга оказывается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Требования к защите персональных данных при их обработке в информационных системах».

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами общеобразовательного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками школы положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы общеобразовательного учреждения и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

- 4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.
- 4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения.
- 4.5. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в образовательное учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.
- 4.6. Для проведения проверки образовательное учреждение создает комиссию по проверке. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.
- 4.7. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:
 - дата проведения последнего планового мероприятия по контролю;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.
- 4.8. При проведении мероприятия по контролю могут быть затребованы документы и материалы, способствующие выполнению настоящего административного регламента.
- 4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до проверяемого в письменной форме.
- 4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия должностных лиц, органов, участвующих в исполнении муниципальной услуги, во внесудебном порядке. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.
 - 5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
- 5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику отдела образования администрации Кромского района, курирующему заместителю Главы администрации района, Главе администрации района.
 - 5.2.2. Жалоба может быть направлена
- по почте;
- через многофункциональный центр;
- с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- с использованием официального сайта администрации района;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята на личном приеме заявителя.

- 5.2.3. Жалоба должна содержать:
- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
- 5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати** рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение **пяти** рабочих дней со дня ее регистрации.

- 5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:
- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 5.2.7. В случае установления в ходе рассмотрения или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Информация об образовательном учреждении.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа»

Адрес школы:

303203 Орловская область, Кромской район, д. Федотово.

Телефоны:

школы: 8(486)43 2- 35-35; E-mail: n-fedotovo@mail.ru

Часы работы:

понедельник – суббота с 8.00 до 15.00.

Приложение 2

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, руководителя образовательного учреждения

Муниципальное бюджетное	Кромской	Кочергина	2-35-35
общеобразовательное	р-н, д.	Марина	n-fedotovo@mail.ru
учреждение Кромского	Федотово	Николаевна –	
района Орловской области		директор	
«Нижне-Федотовская			
основная			
общеобразовательная школа»			

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

	Директору
	(наименование учреждения)
	(Ф.И.О. директора)
	родителя (законного представителя): Фамилия
	<u></u>
	Отчество
	Место регистрации
	Нас, пункт
	Улица
	Дом кв
	Телефон
	Паспорт серия
	No
	Выдан
	Заявление
	Прошу предоставлять информацию
	о текущей успеваемости моего ребенка (сына,
дочери)	(фамилия, имя,
1 /	отчество)
обучающегося	класса, в электронном дневнике по
следующему адрес	су электронной почты
	(адрес электронной почты)
	" " 20 года
(подпись)	

Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника

дп	DIIIIKa
	Директору
	(наименование учреждения)
	(Ф.И.О. директора)
	родителя (законного представителя):
	Фамилия
	Имя
	Отчество
	Место регистрации:
	Населённый пункт
	Улица
	Дом кв
	Телефон
	Паспорт серия №
	Выдан
3	аявление
Прошу отменить предоставлени моего ребенка (сына, дочери)	ве информации о текущей успеваемости
(фамилия,	имя, отчество)
обучающегося	класса, через электронную почту и
предоставлять ее в традиционной фор	ме (школьного дневника обучающегося).
	20 года

Муниципальное бюджетное 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, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю использовать следующие данные:

	Данные ребенка	Данні	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.	№ личного дела		
17.	Дополнительная контактная информация		
18.	Дополнительное образование		
19.	Форма обучения		
20.	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- Создания единой базы данных общеобразовательного учреждения. 1)
- 2) Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
- Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному 3) 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 и SMS-сервис.
- Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и солержания образования в образовательных учрежлениях Кромского

района.	•	•			•	-	•	образователь	
			ФИО ребо	енка (д	цетей)				
	Φ	ИО родителя (зак	онного пр	едставі	ителя), адрес пр	кинавижо			
паспорт		, выдан			, к	ем			
cep	ия, номер								
«»20) года				подг	ись родител	я (законн	ого представителя)	

Блок-схема

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

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации.

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости