

# Администрация Суздальского района Владимирской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 11.02.2016 года

№ 152

*Об утверждении административного регламента  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала*

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Суздальского района от 05.11.2014 года № 1866 «Об изменении типа муниципальных казенных образовательных организаций Суздальского района»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 26.02.2014 года № 298 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала».
3. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы администрации района внести изменения в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить на официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет».
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава района

А.П. Сараев

**Административный регламент муниципальной услуги  
по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее по тексту Регламент) разработан в соответствии с постановлением Главы Суздальского района от 20.09.2011 №1499 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица и их законные представители (далее – заявитель).

1.3. Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных бюджетных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении №1 к настоящему Регламенту.

Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится путем размещения информации на официальном сайте администрации Суздальского района, а также с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://www.rgu33.avо.ru>);

- индивидуальное информирование обеспечивается непосредственно специалистами организаций при личном либо письменном обращении заявителей, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

Текст административного регламента, нормативный правовой акт об его утверждении размещены на официальном сайте администрации Суздальского района.

Информация о порядке предоставления услуги также размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который обратился заявитель, ФИО и должности специалиста, принимающего телефонный звонок.

При возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

1.4. Обращение за получением муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги могут осуществляться на основании электронных документов, подписанных электронной подписью (с использованием в том числе универсальной электронной карты), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Такие документы признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и

представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на получение муниципальной услуги в электронной форме.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными образовательными организациями, подведомственными управлению образования (далее по тексту - организации).

2.3. Результат предоставления услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника,

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала,

- предоставление сведений об оценках текущей успеваемости и (или) промежуточной аттестации;

- отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 1 часа.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Федеральным законом от 27.10.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 01.07.2015) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.06.2015) "Об образовании в Российской Федерации";

приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и ведение в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приёме);

- запрос родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (приложение №2 к настоящему регламенту);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (приложение №3 к настоящему регламенту).

Формы запроса и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на информационных стендах в общеобразовательных организациях.

2.7. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом (электронный журнал, электронный дневник) только в обезличенной форме;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6. настоящего административного регламента.

2.8. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при предоставлении результата услуги – не более 15 минут.

2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале входящей корреспонденции в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется приём только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо), в том числе условиями доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

телефонами;

оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Для ожидания приёма заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.11.4. В удобном для осмотра заявителями месте, в том числе доступном для инвалидов, располагается информационный стенд, на котором размещаются следующие информационные материалы:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы,

регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- наименование административного регламента с перечнем приложений (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, извлечения - на информационных стендах);
- наименование, место расположения, график работы, номера телефонов, адрес официального Интернет-сайта организации;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов и руководителей организации.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.13. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие организации с другими органами, предоставляющими государственные услуги; органами, предоставляющими муниципальные услуги; иными государственными органами, органами местного самоуправления; организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом. Бланк запроса о предоставлении муниципальной услуги доступен для заполнения и копирования на официальном сайте администрации Суздальского района, на портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Предоставление услуги осуществляет персонал общеобразовательной организации в соответствии со штатным расписанием организации. Ответственный за оказание услуги – руководитель муниципальной общеобразовательной организации.

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса заявителя;
- принятие решения о предоставлении услуги;

- информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №4 к регламенту.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация запроса заявителя».

3.2.1. Запрос о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

3.2.2. При подаче запроса и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.3. Регистрацию запроса осуществляет секретарь общеобразовательной организации либо работник, его замещающий.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не позднее одного рабочего дня, следующим за днем подачи запроса.

Датой принятия к рассмотрению запроса на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших запросов».

Результатом административной процедуры является регистрация документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении услуги».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является оформление запроса заявителя и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.3.2. Решение о предоставлении услуги принимается организацией по результатам рассмотрения запроса и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации запроса;

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

Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике»/ «Электронном журнале», утвержденным приказом руководителя и опубликованном на сайте общеобразовательной организации или размещенном на информационном стенде в общеобразовательной организации.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.4. Административная процедура «Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала».

3.4.1. Родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Электронный дневник»/ «Электронный журнал», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги при личном обращении.

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

3.4.2. Получение информации через электронный дневник, электронный журнал посредством Интернет-соединения по адресу, выданному в общеобразовательной организации, осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.4.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к электронному дневнику, электронному журналу пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес с помощью уникального логина и пароля;
- 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;
- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

- получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 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;
- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом;
- получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

Результатом административной процедуры является получение информации родителем (законным представителем) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, журнала.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется организацией в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений, а также с обратившимися за разъяснениями гражданами);
- плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником управления образования администрации Суздальского района, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении организации;
- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

4.2.3. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;
- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;
- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение

виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) Управления \ организации, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Управление образования, администрацию Суздальского района.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействия) и решения:

- специалистов Управления и руководителей образовательных организаций – начальнику Управления образования;

- начальника управления образования – в администрацию района.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов и начальника управления, ОО, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанный в жалобе.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде посредством: официального сайта организации, администрации Суздальского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; направлением письма на адрес электронной почты Управления; государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством.

Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов организации рассматривается руководителем организации.

Жалоба на действия (бездействия) и решения руководителя организации и специалистов управления рассматривается начальником управления образования.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

К жалобе заявитель может приложить копии документов, подтверждающих изложенную информацию. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в организацию, регистрируется в журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.



#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации Суздальского района от 12.02.2013 № 275, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости

**Информация о наименовании, месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
электронной почты организаций, предоставляющих муниципальную услугу**

№	Наименование Учреждения	Место нахождения	Телефон, e-mail
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (далее- МБОУ) «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Лоунская, д. 7 а	(49231)20620  suz_shkola_1@mail.ru
2	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суздаля»	601293, г. Суздаль, ул. Ленина, д. 83	(49231)21927  shkola2suz@mail.ru
3	МБОУ «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	601270, п. Боголюбово, ул. Ленина, д. 26 А	(4922)406661  kurzanov@bk.r
4	МБОУ «Весьская основная общеобразовательная школа»	601262, с. Весь, ул. Набережная, д. 5	(49231)73703  Saveljeva-vecj@mail.ru
5	МБОУ «Гавриловская средняя общеобразовательная школа»	601268, с. Гавриловское, ул. Школьная, д. 32	(49231)74374  shkolagavr@mail.ru
6	МБОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601263 п. Красногвардейский, ул. Октябрьская, д. 17	(49231)63532  krasn_shola@mail.ru
7	МБОУ «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	601275, с. Новое, ул. Молодежная, д. 6 А	(49231)65280  shkolanovoeselo@mail.ru
8	МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601273, с. Павловское, ул. Школьная, д. 16	(49231)72848  sanpav152@mail.ru
9	МБОУ «Порецкая средняя общеобразовательная школа»	601252, с. Порецкое, ул. Молодежная, д. 6	(49231)63382  poretskoe@mail.ru
10	МБОУ «Садовая средняя	601271,	(49231)62165

	общеобразовательная школа»	п. Садовый, ул. Владимирская, д. 7	sadschool2007@yandex.ru
11	МБОУ «Сновицкая средняя общеобразовательная школа им. С.Н. Белкина»	601280, с. Сновицы, ул. Школьная, д. 1	(49231)64147 snovici-school@yandex.ru
12	МБОУ «Сокольская средняя общеобразовательная школа»	601278, п. Сокол	(49231)523164 sokol-shkola@bk.ru
13	МБОУ «Стародворская средняя общеобразовательная школа»	601283, с. Старый Двор, ул. Красная, д. 3	(49231)61169 starodvorye@mail.ru
14	МБОУ «Добрынская основная общеобразовательная школа»	601287, с. Добрынское, ул. Меркулова, д. 7	aagorbunova@mail.ru
15	МБОУ «Ново-Александровская основная общеобразовательная школа»	601282, с. Ново-Александрово, ул. Школьная, д. 8	(49231)73398 novoalexschool@mail.ru
17	Филиал №1 МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601266, с. Спасское-Городище, ул. Школьная, д. 24 а	(49231)72848 sanpav152@mail.ru
18	Филиал БКОУ «Красногвардейская средняя общеобразовательная школа»	601264, с. Торчино, ул. Центральная, д. 46	(49231)63532 krasn_shola@mail.ru
19	Филиал №2 МБОУ «Павловская средняя общеобразовательная школа»	601267, с. Туртино, ул. Совхозная, д. 10	(49231)72848 sanpav152@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости

Запрос  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_ родителя \_\_\_\_\_ (законного  
представителя):

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Запрос

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ классе, посредством ведения электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости

**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, персональных данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, и т.д. в автоматизированной системе управления учебным процессом, функционирующей на сервере по адресу: \_\_\_\_\_, предоставляющим услуги «Электронный журнал» («Электронный дневник»).

Разрешаю разместить в АСУ учебным процессом следующие данные:

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

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных организаций.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
4. Принятия образовательной организацией оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом «Электронная школа Пегас».

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из общеобразовательной организации.

---

*(ФИО ребенка (детей))*

---

*(ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания)*

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_  
*(серия, номер)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ *подпись родителя (законного представителя)*

Приложение № 4  
к административному регламенту  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости

**Блок-схема  
последовательности административных процедур**

