



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.09.2014 г. № 1559
г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение №1).
2. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района».
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Г.В. Селезневу.

И. о. мэра района

Г.П. Козак.

Рассылка: в дело-2; ДО-2., Г.В. Селезнёвой
Исп. А.Ю. Бабенко
32537

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент об оказании муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" муниципальными образовательными организациями Нижнеилимского района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Наименование субъектов, оказывающих муниципальную услугу: орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского района (далее – Департамент образования); непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные образовательные организации, осуществляющие обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – муниципальные общеобразовательные организации).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 27.07. 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 07.09.2010 г. № 1506-р «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. № 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);
- Устав муниципального образования «Нижнеилимский район»;
- Постановление администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района»;
- Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами администрации Нижнеилимского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147.

1.4. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

1.5. Описание конечных результатов оказания муниципальной услуги: 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 обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.6. Заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях района.

1.7. Получатели муниципальной услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- учащиеся, в муниципальных общеобразовательных организациях района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Департаменте образования ([приложение № 1](#) настоящего Регламента);
- в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, с которым администрацией Нижнеилимского района заключено соглашение о взаимодействии;
- в Нижнеилимском Территориальном информационном центре (отдел Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр»);
- в муниципальных общеобразовательных организациях ([приложение № 2](#) настоящего Регламента);
- через официальный сайт администрации Нижнеилимского района (www.nilim.irkobl.ru);
- через официальный сайт Департамента образования (www.do.nilimsk.ru);
- через официальные сайты муниципальных общеобразовательных организаций.

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

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться

- в устной форме лично в муниципальную общеобразовательную организацию;
- по телефону в муниципальную общеобразовательную организацию;
- по адресу электронной почты муниципальной общеобразовательной организации.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся являются:

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

2.1.5. Если информация, полученная в муниципальной общеобразовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Департамента образования (665653, г. Железногорск – Илимский, квартал 8, дом 20 тел. (36566)3-13-68, факс (36566)3-07-02), а также через виртуальную приемную на портале Департамента образования (www.do.nilimsk.ru).

2.1.6. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

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

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента образования, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, Нижнеилимского Территориального информационного центра (отдел Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр»), а также муниципальных общеобразовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, 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 графиками работы многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, Нижнеилимского Территориального информационного центра (отдел Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр») и муниципальных общеобразовательных организаций.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Департамент образования 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.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Нижнеилимского района (www.nilim.irkobl.ru), Департамента образования (www.do.nilimsk.ru), официальных Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных организациях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Нижнеилимского района (665653 Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 кв., дом 20), в т.ч. адрес Интернет-сайта (www.nilim.irkobl.ru), номера телефонов, адрес электронной почты Департамента образования ([приложение № 1](#) настоящего Регламента);
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

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

Специалист, 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, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.2. Для получения услуги заявитель представляет в муниципальную общеобразовательную организацию, в которой проходит обучение учащийся, документы установленного образца:

- заявление об оказании муниципальной услуги ([приложение № 3](#) настоящего Регламента);
- лист(ы) согласия на обработку персональных данных учащегося и его законного представителя в информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для ведения электронного журнала и электронного дневника ([приложение № 5](#) настоящего Регламента);

2.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие заявления о предоставлении услуги;
- отсутствие листа(ов) согласия на обработку персональных данных учащегося и его законного представителя в информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для ведения электронного журнала и электронного дневника;
- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;
- лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данной муниципальной общеобразовательной организации;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- заявление об отказе в получении услуги ([приложение № 4](#) настоящего Регламента);

- отзыв листа(ов) согласия на обработку персональных данных учащегося и его законного представителя в информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для ведения электронного журнала и электронного дневника ([приложение № 6](#) настоящего Регламента).

2.4. Специалист муниципальной общеобразовательной организации принимает от гражданина заявление на оказание муниципальной услуги и лист(ы) согласия на обработку персональных данных учащегося и его законного представителя в информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для ведения электронного журнала и электронного дневника. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

2.5. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника муниципальной общеобразовательной организации не должно превышать 15 минут.

2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.7. Муниципальная общеобразовательная организация обязана обеспечить родителям (законным представителям) и обучающимся доступ к получению муниципальной услуги не позднее 15 дней с момента подачи документов.

2.8. Услуга, оказываемая получателям муниципальной общеобразовательной организацией, обязана соответствовать показателям качества муниципальной услуги, установленным в данном Регламенте ([приложение № 7](#) настоящего Регламента).

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальной общеобразовательной организации.

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

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

должна соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, которые отражены в блок-схеме ([приложение № 8](#) настоящего Регламента):

прием муниципальной общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги;

регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

принятие решение о предоставлении услуги;

издание приказа муниципальной общеобразовательной организацией о предоставлении услуги.

информирование получателей услуги о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

3.3. Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1. Прием муниципальной общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги:

1. заявление об оказании услуги и лист(ы) согласия на обработку персональных данных учащегося и законного представителя в информационной системе, используемой общеобразовательной организацией для ведения электронного журнала и электронного дневника, подается в муниципальную общеобразовательную организацию лично заявителем;

2. при подаче заявления и листа(ов) согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя;

3. в случае осуществления заявителем опеки или попечительства над несовершеннолетним обучающимся, заявитель должен предъявить подтверждающий это документ.

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

1. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение дня подачи запроса;

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

3. регистрацию заявления осуществляет секретарь муниципальной общеобразовательной организации либо работник, его замещающий.

3. Принятие решения о предоставлении услуги:

1. решение о предоставлении услуги должно быть принято муниципальной общеобразовательной организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
2. основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и листа(ов) согласия на обработку персональных данных в установленной форме.
3. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявитель должен быть проинформирован устно (по телефону или при личном обращении заявителя) или по электронной почте об отказе с указанием причины в течение 10 дней с момента принятия решения. Заявитель вправе получить от муниципальной общеобразовательной организации официальное уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги с указанием причины отказа в письменной форме при личном обращении. Заявитель вправе повторно обратиться в муниципальную общеобразовательную организацию с заявлением о предоставлении данной муниципальной услуги.

4. Издание приказа о предоставлении услуги муниципальной общеобразовательной организацией:
предоставление услуги в течение 5 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации;

5. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:
 1. получателям услуги при личном обращении выдается код доступа к информационной системе, используемой для ведения электронного журнала и электронного дневника, и сообщается адрес электронного дневника в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги муниципальной общеобразовательной организацией;
 2. выдача кода доступа при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя - администратором электронного журнала муниципальной общеобразовательной организации;
 3. получатели услуги должны быть ознакомлены с Положениями об электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, утвержденными приказом руководителя муниципальной общеобразовательной организации и опубликованном на сайте муниципальной общеобразовательной организации или размещенном на информационном стенде в муниципальной общеобразовательной организации.

4. получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения по адресу www.dnevnik.ru осуществляется получателем услуги самостоятельно.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Департамента образования на текущий год.

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

4.3. Контроль за оказанием муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистом Департамента образования в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. К проверкам могут привлекаться работники Муниципального казенного учреждения «Ресурсный центр», муниципальных общеобразовательных организаций, прошедшие соответствующую подготовку.

4.5. Для выбора муниципальных общеобразовательных организаций, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;
- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий год, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у муниципальных общеобразовательных организаций могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- заявления граждан об оказании муниципальной услуги;
- листы согласия на обработку персональных данных родителей (законных представителей) в информационной системе, используемой муниципальной общеобразовательной организацией с целью предоставления законным представителям информации о текущей

- успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
- листы согласия на обработку персональных обучающихся в информационной системе, используемой муниципальной общеобразовательной организацией с целью предоставления законным представителям информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;
 - классные журналы;
 - документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
 - документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Департамента образования.

4.8. Результаты проверки оказания муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до муниципальных общеобразовательных организаций в письменной форме.

4.9. 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.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);
- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

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

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника Департамента образования;
- руководителя муниципальной общеобразовательной организации;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И. о. мэра района

Г.П. Козак

Сведения о месте нахождения

Администрация Нижнеилимского муниципального района

665653, Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20 дом

Адрес сайта в сети Интернет: www.nilim.irkobl.ru

График работы: Понедельник 8⁰⁰-17⁰⁰ вторник - пятница 9⁰⁰-17⁰⁰

Перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

- Мэр Нижнеилимского муниципального района **Тюхтяев Николай Иванович**,

Тел.: (39566) 30606,

Адрес электронной почты: zeleznogorsk@irmail.ru

- Заместитель мэра района по социальным вопросам **Селезнева Галина Владимировна**,

тел.: (39566) 31448

Адрес электронной почты: zeleznogorsk@irmail.ru

Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района

665653, Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20 дом

Адрес сайта в сети Интернет: www.do.nilimsk.ru

График работы: Понедельник 8⁰⁰-17⁰⁰ вторник - пятница 9⁰⁰-17⁰⁰

Перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

- Начальник **Перминова Татьяна Викторовна**,

Тел.: (39566) 31368,

Адрес электронной почты: doanr38@gmail.com

- Зам. начальника **Гловацкая Галина Григорьевна**,

Тел.: (39566) 31368,

Адрес электронной почты: glogalgri@mail.ru

Муниципальное казенное учреждение «Ресурсный центр»

665653, Иркутская область Нижнеилимский район г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20 дом

График работы: Понедельник 8⁰⁰-17⁰⁰ вторник - пятница 9⁰⁰-17⁰⁰

Перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

- Начальник **Белоусова Анастасия Юрьевна**,

Тел.: (39566) 3-24-04

Адрес электронной почты: lin-38@mail.ru

- Зам. начальника **Калин Михаил Владимирович**,

Тел.: (39566) 3-06-93

- Начальник Территориального информационного центра **Попович Марина**

Геннадьевна,

Тел.: (839566) 3-25-37

Адрес электронной почты: ntic@mail.ru

Приложение №2 к административному регламенту об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Перечень образовательных организаций Нижнеилимского районного муниципального образования, предоставляющих муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Наименование и адрес организации	Номер телефона	ФИО руководителя организации	Адрес	Часы приема	Время работы	Адрес сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 1»	8(39566)30676	Расимавечене Татьяна Викторовна	665651, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 2 квартал, дом 92	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ shk1-shel@yandex.ru	www.sosh1jelez.nilimsk.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 2»	8(39566)30358	Русанова Ольга Павловна	665651, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 1 квартал, дом 43	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ shole2-shel@yandex.ru	www.sosh2jelez.nilimsk.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 3»	8(39566)30886	Сафонова Елена Кирилловна	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 3 квартал, дом 35	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ infschool3@mail.ru	www.sosh3jel.nilimsk.ru
4.	Муниципальное	8(39566)30392	Коробейникова	665653, Иркутская область, г.	Понедельник	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰	www.sosh4jel.nilimsk.ru

	бюджетное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 4»		Екатерина Ивановна	Железногорск-Илимский, 7 квартал, дом 17	с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	jshkola@mail.ru	
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Железногорская средняя общеобразовательная школа № 5 имени А.Н. Радищева»	8(39566)32845	Демьянова Татьяна Александровна	665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 29	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ tat.romanenko@mail.ru	www.soch5jelez.nilimsk.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 1»	8(39566)63612	Колесников Владимир Владимирович	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. С. Бархатова, дом 11	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ n_igirma@mail.ru	www.sosh1igirma.nilimsk.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 2»	8(39566)62487	Маскаленко Марина Александровна	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. Пионерская, д. 27	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ nigirma2@mail.ru	www.sosh2igirma.nilimsk.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 3»	8(39566)62359	Никулина Татьяна Петровна	665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, м-он Химки, дом 27	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ n_igirma_school3@mail.ru	www.sosh3igirma.nilimsk.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рудногорская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)51362	Чибышева Ирина Андреевна	665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Рудногорск, ул. Школьная, дом 1	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ RUDNOGORSK@pochta.ru	www.rudnogorsk.nilimsk.ru

10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Хребтовская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)64291	Степанова Наталья Васильевна	665683, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Хребтовская, ул. Горького, дом 15	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ hrebtovskay_sosc@mail.ru	www.hrebtov.nilimsk.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Видимская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)69277	Щеколдина Людмила Вячеславовна	665660, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Видим, ул. Советская	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ vidim_school@mail.ru	www.vidim.nilimsk.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шестаковская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)66244	Кремнева Ольга Георгиевна	665670, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Шестаково, ул. Ленина, 20Б	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ salut-ilim@mail.ru	www.shestakovo.nilimsk.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коршуновская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)65217	Маслобоева Надежда Михайловна	665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Коршуновский, ул. Ленина	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ korshunovskaya@mail.ru	www.korshun.nilimsk.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Семигорская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)64437	Мальгина Людмила Федоровна	665682, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Семигорск, ул. Семигорская, дом 10	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ semigorskshkola@mail.ru	www.semigorsk.nilimsk.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дальнинская средняя общеобразовательная школа»	-	Шикова Наталья Юрьевна	665690, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Дальний, ул. Школьниково 2-2	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ dalni75@mail.ru	www.dalnin.nilimsk.ru

16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Речушинская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)69549	Перфильева Светлана Валерьевна	665675, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Речушка, ул. Красноярская, дом 15	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ rechushka@yandex.ru	www.rechysh.nilimsk.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Брусничная средняя общеобразовательная школа»	-	Сидорова Елена Николаевна	665693, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Брусничный, ул. Ленина, дом 11	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ bru-shkola@yandex.ru	www.brusnich.nilimsk.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Соцгородокская средняя общеобразовательная школа»	-	Золотухина Елена Николаевна	665686, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Соцгородок, ул. Школьная, дом 1	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Sozgorod67@mail.ru	socgorod.nilimsk.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янгелевская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)67142	Большедворова Фаина Федоровна	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Янгель, м-н «Звёздный», дом 6А	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ yangelschool@mail.ru	www.yangel.nilimsk.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Радищевская средняя общеобразовательная школа»	8(39566)67932	Огородникова Марина Павловна	665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Радищев, дом 19	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ radisev@mail.ru	www.radishev.nilimsk.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заморская средняя общеобразовательная школа»	-	Лапоух Светлана Аркадьевна	665671, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Заморский, ул. Ленина, д. 3	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ jara71more@yandex.ru	www.zamorsk.nilimsk.ru

22.	Муниципальная казенная общеобразовательная организация «Игирменская основная общеобразовательная школа»	8(39566)60423	Россова Марина Евгеньевна	665691, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Игирма	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ igirma65@mail.ru	www.igirma.nilimsk.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоилимская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Черных»	8(39566)68201	Погодаева Наталья Анатольевна	665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, дом 20	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ skola74@rambler.ru	www.novoilimsk.nilimsk.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная средняя школа им. М.К. Янгеля п. Березняки»	8(39566)60222	Рогачева Екатерина Валентиновна	665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	с 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ berez-sh@yandex.ru	www.berezniak.nilimsk.ru

Приложение №3 к административному регламенту об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу оказывать муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» посредством ведения электронного дневника ученика(цы) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося(щейся) в _____ классе.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №4 к административному регламенту об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

заявителя:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу отменить оказание муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости ученика(цы) _____, обучающегося(щейся)
(фамилия, имя, отчество)

в _____ классе, в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

_____ " _____ " _____ 20__ года

(подпись)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
несовершеннолетнего обучающегося (до 14 лет) и его законного представителя

Я, _____ (ФИО),
паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____ (далее –
Законный представитель), **действующий(щая) от себя и от имени несовершеннолетнего(ней)**
_____ (ФИО) _____ (дата рождения),
свидетельство о рождении _____, выданное _____
_____ (кем и когда) (далее – Обучающийся)
даю согласие оператору – _____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

–
ФИО руководителя _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ООО «Дневник.ру» для обработки, уничтожение следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол законного представителя;
- Номер мобильного телефона законного представителя;
- Адрес электронной почты (e-mail) законного представителя;
- Фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося;
- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: Обеспечение процесса ведения электронного журнала, взаимодействия Законного представителя и Оператора в электронном виде, а также информирования Законного представителя об успеваемости Обучающегося и ходе учебного процесса.

Юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

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

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20__

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
несовершеннолетнего обучающегося (от 14 лет)

Я, несовершеннолетний (ая) _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда),
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

_____ (далее –
«Обучающийся», **действующий(щая) с согласия законного представителя**
_____ (ФИО) паспорт серия _____
номер _____, выданный _____
_____ (кем и когда), зарегистрированный
по адресу: _____

даю согласие оператору - _____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

–
ФИО руководителя _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ООО «Дневник.ру» для обработки, уничтожение следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: Обеспечение процесса ведения электронного журнала, взаимодействия Законного представителя и Оператора в электронном виде, а также информирования Законного представителя об успеваемости Обучающегося и ходе учебного процесса.

Юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных 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.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен) _____ (подпись законного представителя)

Дата _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
законного представителя несовершеннолетнего обучающегося

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда),
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____ (далее –

«Представитель»), являясь законным представителем _____
_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____, (далее – «Обучающегося»)
даю согласие оператору - _____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

–
ФИО руководителя _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение, уничтожение; **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ООО «Дневник.ру» для обработки **следующих персональных данных:**

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Номер мобильного телефона
- Адрес электронной почты (e-mail)

Цель обработки:

Обеспечение процесса ведения электронного журнала, взаимодействия Представителя и Оператора в электронном виде, а также информирования Представителя об успеваемости Обучающегося и ходе учебного процесса.

Юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

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

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
совершеннолетнего обучающегося

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____
_____ (далее – «Обучающийся»),
даю согласие оператору - _____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

ФИО руководителя _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение, уничтожение; **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ООО «Дневник.ру» для обработки **следующих персональных данных:**

- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Пол
- Номер мобильного телефона
- Адрес электронной почты (e-mail)

Цель обработки:

Обеспечение процесса ведения электронного журнала, взаимодействия Обучающегося и Оператора в электронном виде, а также информирования Обучающегося об успеваемости Обучающегося и ходе учебного процесса.

Юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

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

Даю своё согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
сотрудника образовательной организации

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

даю согласие оператору - _____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

—
ФИО руководителя _____
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ООО «Дневник.ру» для обработки, уничтожение моих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество
- Пол
- Дата рождения
- Должность и квалификация
- Номер мобильного телефона
- Адрес электронной почты (e-mail)

Цель обработки: ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о

текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период действия трудового договора (гражданско-правового договора) между мной и ОУ до момента его прекращения по любым основаниям.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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.

Подпись: _____

«____» _____ 20__

Приложение №6 к административному регламенту об оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку в информационной системе «Дневник.ру» персональных данных несовершеннолетнего обучающегося (до 14 лет) и его законного представителя

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ (далее – «Законный представитель»),
действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ свидетельство о рождении _____,
выданное _____ (кем и когда)

(далее – «Обучающегося»), **прошу оператора:**

_____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

ФИО руководителя _____,

прекратить обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

Подпись: _____ «____» _____ 20____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку в информационной системе «Дневник.ру» персональных данных несовершеннолетнего обучающегося (от 14 лет)

Я, **несовершеннолетний (ая)** _____ (ФИО),
дата рождения: _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____ (далее – «Обучающийся»),
действующий(ая) с согласия законного представителя:

_____ (ФИО), дата рождения _____
паспорт: серия _____ номер _____, выданный _____
_____ (кем и когда), зарегистрированный (ая) по
адресу: _____

прошу оператора:

_____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

ФИО руководителя _____,
прекратить обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласен: _____ (подпись законного представителя)

« ____ » _____ 20 ____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

**на обработку в информационной системе «Дневник.ру» персональных данных
законного представителя несовершеннолетнего обучающегося**

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

_____, **являясь законным представителем:**
_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее – «Обучающегося»), **прошу оператора:** _____
_____ (название ОУ),

расположенному по адресу: _____
ФИО руководителя _____,

прекратить обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол.

Подпись: _____ « ____ » _____ 20 ____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

**на обработку в информационной системе «Дневник.ру» персональных данных
совершеннолетнего обучающегося**

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____,
(далее – «Обучающийся»)

прошу оператора - _____
_____ (название ОУ), расположенному по адресу:

ФИО руководителя _____

прекратить обработку с использованием средства автоматизации – информационной системы «Дневник.ру», а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол Обучающегося,
- данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

Подпись: _____ «___» _____ 20__

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

**на обработку в информационной системе «Дневник.ру» персональных данных
сотрудника образовательной организации**

Я, _____ (ФИО),
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный(ная) по адресу: _____

прошу оператора - _____
_____ (название ОУ), расположенному по адресу:

ФИО руководителя _____

прекратить обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- дата рождения;
- должность и квалификация.

Подпись: _____ «___» _____ 20__

Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги

№ п/п	Показатели качества муниципальной услуги	Значение показателя
1.	Доля проведенных уроков, для которых в электронном журнале и электронном дневнике указаны сведения об изучаемых темах, выданных домашних заданиях.	100%
2.	Внесение в электронный журнал и электронный дневник информации об отсутствующих на занятии.	Производится по факту в день проведения занятия, в течение рабочего дня учителя.
3.	Внесение в электронный журнал и электронный дневник информации о домашнем задании.	Производится в день проведения занятия, не позднее, чем через 3 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.
4.	Срок размещения в электронном журнале и электронном дневнике информации о результатах оценивания выполненных обучающимися работ со дня их проведения.	Не позднее 7 дней
5.	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода.	Не позднее 3 дней
6.	Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале и электронном дневнике, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательной организации.	100%

Несоответствие услуги, оказываемой муниципальной общеобразовательной организацией, за рассматриваемый период любому из вышеуказанных показателей является основанием для признания её некачественной.

**Блок схема
последовательности административных процедур**

