



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 17.10.2013г. № 1019

г. Камышлов

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
образовательными учреждениями Камышловского муниципального района*

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации», постановлением главы муниципального образования Камышловский муниципальный район от 12 июля 2011 года № 425 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) администрацией муниципального образования Камышловский муниципальный район», статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район, в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными образовательными учреждениями Камышловского муниципального района (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshevsky-region.ru/>.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Павлюченко Н.И.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А.Баранов

Утвержден
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 17.10.2013г. № 1019

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»
образовательными учреждениями Камышловского муниципального района

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Заявители, обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Камышловского района;
- совершеннолетние граждане, продолжающие обучение в общеобразовательных учреждениях района.

1.3. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, номера телефонов общеобразовательных учреждений указаны в приложении № 3 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Управление образования администрации Камышловского муниципального района (далее - Управление образования). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района (далее - общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении и графике работы Управления образования администрации Камышловского муниципального района:

Адрес (место нахождения) Управления образования: 624860, Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 116.

Дни работы: понедельник – пятница (выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни);

Часы работы: с 8.00 до 17.00, перерыв – с 12.00 часов до 13.00 часов.

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления образования можно получить также на официальном сайте Камышловского района в сети Интернет, по телефону и непосредственно по месту нахождения учреждения.

Справочные телефоны, предоставляющих услугу:

- начальник Управления образования, приемная - 8 (34375) 2-02-56
- заведующая методическим кабинетом - 8 (34375) 2-30-12
- факс Управления образования - 8 (34375) 2-02-56

Адрес Интернет-сайта <http://www.kamyshlovsky-region.ru>;

Адрес электронной почты: kam_mouo@mail.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего собой совокупность сведений следующего состава:

1) расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

2) сведения об оценках текущей успеваемости и промежуточной аттестации;

3) сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

- отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152 «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 N 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 N 1312 «Об утверждении базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений, реализующих программы общего образования»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования";

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 06.10.2009 N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования".

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

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги (Приложение № 1 настоящего регламента);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом "Электронная школа" (Электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (Приложение № 2 настоящего регламента);

- формы заявления и согласия, доступные для заполнения и копирования, размещаются на официальном сайте Камышловского муниципального района <http://www.kamyshlovsky-region.ru> и на информационных стендах в общеобразовательных учреждениях.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Дневник.ру» в установленной форме;

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.9. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице.

Таблица

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Значение показателя
1	В учреждении ведется учет проверок качества оказания услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество услуг	Да

2	Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах	Не менее 80%
3	Срок размещения информации об оценках на ступени начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка	Не более 7 дней
4	Срок размещения информации об оценках на ступени среднего (полного) общего образования от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.	Не более 10 дней
5	Срок размещения информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода	Не более 3 дней
6	Срок размещения информации о пропусках уроков от даты проведения урока	Не более 3 дней
7	Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник, от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный дневник за рассматриваемый период	Не менее 80%
8	Соответствие сведений, отображаемых в электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме	100%

2.10. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги заключается в следующем:

- 1) информирование граждан должно осуществляться посредством:
 - размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах администрации Камышловского муниципального района, на сайтах общеобразовательных учреждений, которые предоставляют услугу;
 - информационных стендов, размещенных в общеобразовательном учреждении;
- 2) в общеобразовательном учреждении должен быть информационный стенд, содержащий копии Положения "Дневник. ру", образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных;
- 3) информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год;
- 4) информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять специалист отдела образования или общеобразовательного учреждения, ответственный за информирование:
 - время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут;
 - максимальный срок ожидания в очереди предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
 - в форме письменного информирования в течение 10 дней;
 - сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов;
 - для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

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

- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги;
- 5) информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного журнала, дневника;

3.2 Последовательность и сроки исполнения административных процедур.

1) Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

а) заявление о предоставлении услуги подается в муниципальное казённое общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем) (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

б) при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

а) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня;

б) датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в "Журнале регистрации поступивших заявлений";

в) регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий.

3) Принятие решения о предоставлении услуги:

а) решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

б) основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

4) Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

а) предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

б) обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об "Электронном дневнике", утвержденным приказом директора и опубликованным на сайте образовательного учреждения или размещенным на информационном стенде в общеобразовательном учреждении.

5) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника:

а) родителям (законным представителям) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе "Дневник.ру", сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении;

б) выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося;

в) получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.3. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется с помощью уникального логина и пароля;

б) 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;

в) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации;

д) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) 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;

ж) 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;

з) получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;

к) получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно;

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 настоящего регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. 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 обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Начальник Управления образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление 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.

4.6. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.10. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в Регламент вносятся изменения. Изменения в Регламент вносятся в следующем порядке:

Управление образования осуществляет подготовку проекта изменений в Регламент. Внесение изменений в Регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

муниципальное казённое образовательное учреждение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Камышловского муниципального района _____

(Ф.И.О. заявителя)

(реквизиты документа, удостоверяющих личность заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося в _____ классе, в электронном дневнике по адресу электронной почты: _____.

(адрес электронной почты)

" ____ " _____ 20____ г. " ____ " ч. " ____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

/ _____

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», я, _____

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(документ, удостоверяющий личность)

являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных моего ребенка, детей (детей, находящихся под опекой (попечительством) образовательному учреждению (наименование образовательного учреждения (далее-оператор), расположенному по адресу: _____ в целях осуществления индивидуального учета результатов освоения учащимися образовательных программ, хранения в архивах данных об этих результатах.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной информационно-аналитической системы управления образовательным учреждением.

Перечень

персональных данных, предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Родители (законные представители):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Пол _____ Дата рождения _____

Адрес электронной почты _____

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные (выше перечисленные, а также фото «единичное» или в составе класса, с указанием ФИО, данные об участии и результатах участия в конкурсах, олимпиадах и др. мероприятиях класса) в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: учащимся, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам школы.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 162-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «_____» _____ 200_ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес (наименование образовательного учреждения) по почте, заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю учреждения

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Примечания

Сведения
об учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Школа	Телефон	Эл. почта	Адрес	Руководители ОУ
МКОУ Аксарихинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 94-1-78	l.v.kaigorodova@mail.ru	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	Дорохина Татьяна Владимиров- на
МКОУ Баранниковская средняя общеобразова- тельная школа	34375 34-1-68	barannikschool@mail.ru	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	Репина Людмила Николаевна
МКОУ Галкинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 31-4-82	kuz_marina_gen@mail.ru	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	Кузнецова Марина Геннадьевна
МКОУ Захаровская средняя общеобразова- тельная школа	34375 39-3-24	zahschool@yandex.ru	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	Утробина Наталья Анатольевна
МКОУ Квашнинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 44-1-02	ann-kalugin@yandex.ru	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с. Квашнинское, пер. Школьный, 2	Бачурина Людмила Николаевна
МКОУ Кочневская средняя Общеобразова- тельная школа	34375 42-7-47	kochnevo_school@mail.ru	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	Кочнева Алла Григорьевна
МКОУ Куровская основная общеобразова- тельная школа	34375 43-2-83	MOUKurovskaya@yandex.ru	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	Гобова Марина Александровна
МКОУ Никольская основная общеобразова- тельная школа	34375 41-5-25	stepanovanv2008@rambler.ru	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	Степанова Надежда Владимировна

МКОУ Обуховская средняя общеобразова- тельная школа	34375 32-5-25	obux.shk@mail.ru	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	Кузнецова Вера Владими- ровна
МКОУ Ожгихинская основная общеобразова- тельная школа	34375 42-1-24	v_u_pestov@mail.ru	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	Заостровных Людмила Валентинов- на
МКОУ Октябрьская средняя общеобразова- тельная школа	34375 41-7-48	v_p_sarkunova@mail.ru	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Первомайская, 7	Акулова Вера Викторовна
МКОУ Скатинская средняя общеобразова- тельная школа	34375 35-1-41	skatshkola@yandex.ru	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	Прожерина Светлана Витальевна
МКОУ Порошинская средняя общеобразова- тельная школа	89050- 632-11- 75	porosh@list.ru	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	Кишун Татьяна Сергеевна

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления
муниципальной услуги по предоставлению информации
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося
в муниципальном образовательном учреждении,
ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости
на территории Камышловского района

