

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

## предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – административный регламент) разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных учреждений Анучинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1.1. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

1.2. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 12 с. Гражданка Анучинского района Приморского края (далее школа) или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о месте нахождения образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов (приложение №1)

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно сотрудниками школы при личном обращении;

- при помощи размещения информации об услуге в сети Интернет на сайтах образовательных учреждений, которые предоставляют услугу;

- при помощи информационных стендов, размещенных в образовательных учреждениях.

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

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

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные учреждения Анучинского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Анучинского муниципального района, посредством сети Интернет.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- **Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

- Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

- **Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Анучинского муниципального района от 22.08.2011г. № 375.**

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения услуги родители (законные представители) представляют в школу, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение №3);

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

Юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 6 административного регламента;

- представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Названная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

## 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

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

2.12.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

### 2.12.3. Требования к организации зоны информирования:

2.12.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в образовательное учреждение за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального Сайта школы;
- контактные телефоны сотрудников школы, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения форм запроса, заявлений.

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в

текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.13. Показатели доступности и качества услуги представлены в таблице (Приложение №4).

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Данная услуга предусматривает возможность доступа к сети Интернет и мобильной связи учащихся и их родителей (законных представителей). Для получения муниципальной услуги граждане выходят на сайты школы (либо по адресу системы электронный дневник) и при помощи логина и пароля доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости получают информацию о текущей успеваемости учащегося.

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

#### 3.1. Административные процедуры предоставления информации

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 5).

#### 3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Прием школой документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в школу родителем (законным представителем).

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

Регистрация заявления осуществляется сотрудником школы в день поступления запроса.

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

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

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник школы, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

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

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства директору школы.

### 3.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

- решение о предоставлении услуги должно быть принято школой по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;
- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

### 3.4. Издание приказа о предоставлении услуги школой:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора школы;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- учащемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги школой при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным администратором;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

- настройка получения информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно через сервис самой системы.

### 3.5. Предоставление информации заявителю.

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- имеется возможность доступа родителям (законным представителям) обучающихся к информации системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости предоставляется, в том числе и через SMS-сервис;

- школа самостоятельно размещают информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- 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 работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;
- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- 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;
- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение или SMS – сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;
- настройка получения информации из системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости с помощью SMS сообщений осуществляется родителем (законным представителем) обучающегося самостоятельно;

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим

Административным регламентом, осуществляется директором школы .

4.2. Контроль осуществляется также казённым учреждением «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее КУ МОУО) в форме проверок. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа начальника КУ МОУО. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника КУ МОУО). Проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

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

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

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

## **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении муниципальной услуги**

Решения и действия (бездействие) *должностного лица* предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушении срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа *должностного лица*, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) *должностного лица* предоставляющего муниципальную услугу, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

непосредственно директору МБОУ школы №12 с. Гражданка в письменной форме на бумажном носителе

по адресу :692300 Анучинский район с. Гражданка, Юбилейная,2  
в электронной форме, в том числе по электронной почте [school12.07@mail.ru](mailto:school12.07@mail.ru)

Жалоба может быть направлена заявителем в казённое учреждение «Муниципальный орган управления образованием Анучинского района Приморского края» (далее - КУ МОУО) по адресу: 692300 с.Анучино Анучинского района Приморского края ул.Слизкова,5 , а также в электронном виде, в том числе на

*официальный сайт:* [mo.primorsky.ru/anuchinsky/](http://mo.primorsky.ru/anuchinsky/) *либо по электронной почте:*

[anuchinsky\\_ed@mail.ru](mailto:anuchinsky_ed@mail.ru)

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится начальником КУ МОУО по адресу: 692300 с.Анучино Анучинского района Приморского края ул.Слизкова,5; часы приема: с 9.00 час. до 17.00 час. (в пятницу до 16.00 час.)

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, *должностное лицо, предоставляющее муниципальную услугу,* решения и действия (бездействие) которого 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) должностного лица, *предоставляющего муниципальную услугу,*

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица *предоставляющего муниципальную услугу.*

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации *в день поступления в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, должностному лицу.*

Жалоба, поступившая в учреждение, *предоставляющее муниципальную услугу,* подлежит рассмотрению *директором, (в его отсутствие - заместителем)* в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы *руководитель учреждения, предоставляющего 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения, *предоставляющего муниципальную услугу*, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решение, принятое начальником КУ МОУО по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) учреждения и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется путём размещения соответствующей информации на информационных стендах непосредственно в учреждении, на официальном сайте <http://school12-07.narod2.ru>, путём устного информирования при личном приеме заявителя либо путём информирования по телефону.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

**Перечень образовательных учреждений, предоставляющих  
муниципальную услугу по предоставлению информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости**

№	Наименование учреждения	Адрес учреждения, телефон, электронный адрес
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 с.Гражданка Анучинского района Приморского края	с. Гражданка, ул. Юбилейная, 2, (42362)94540, school12.07@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости в Муниципальном  
бюджетном общеобразовательном  
учреждении средней  
общеобразовательной школе № 12 с.  
Гражданка Анучинского района  
Приморского края»

Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о

текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости

Директору Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 12  
с. Гражданка Анучинского района Приморского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 12 с. Гражданка Анучинского района  
Приморского края

Место регистрации:

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(фамилия, имя, отчество)

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

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

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 12 с. Гражданка Анучинского района  
Приморского края

Директору Муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 12  
с. Гражданка Анучинского района Приморского края

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Населённый пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д..

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

Данные ребенка		Данные родителя (законного представителя)	
1	Фамилия	1	Фамилия
	Имя	2.	Имя
3	Отчество	3.	Отчество
4.	Дата рождения	4.	Пол
5.	Пол	5.	Место жительства

6.	Место жительства	6.	Домашний телефон
7.	Место регистрации	7.	Степень родства (с ребенком)
8.	Домашний телефон	8.	Мобильный телефон
9.	Свидетельство о рождении	9.	Место работы
10.	Наличие ПК дома	10.	Должность
11.	E-mail	11.	Рабочий телефон
12.	Родители	12.	Дата рождения
13.	Текущие и итоговые оценки успеваемости	13.	E-mail
14.	Иностранный язык	14.	Дети
15.	Движение	15.	Помощь школе
16.	№ личного дела		
17.	Дополнительная контактная информация		
18.	Дополнительное образование		
19.	Форма обучения		
20.	Программа обучения		

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- 1) Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
- 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 и SMS-сервис.
- 4) Принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.
- 5) Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Анучинском муниципальном районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

---

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

**Показатели доступности и качества услуги**

№ 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, отражаемых в	100%

электронном журнале, сведениям в другой учебно-педагогической документации общеобразовательного учреждения, которая ведется, в том числе и в традиционной бумажной форме
--

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя  
общеобразовательная школа № 12 с. Гражданка Анучинского района  
Приморского края

**Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению  
информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости**



Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале

Прием заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги в

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением