ПРИНЯТО «УТВЕРЖДАЮ»

педагогическим советом директор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.С.Киселева

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Кавская НОШ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Кавская НОШ (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги гражданам по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте:

1. **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий МОУ Кавская НОШ , предоставляющего муниципальную услугу;
2. **заявитель** – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной или письменной форме;
3. **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление документов и их регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги;
4. **электронный журнал –** комплекс программно-аппаратных средств, отражающих единое информационно-образовательное пространство общеобразовательной организации, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.
5. **электронный дневник –** комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через интернет-портал и (или) SMS-сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) учащегося, учащемуся, связанной с процессом обучения;
6. **документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

1.4. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская НОШ (далее – общеобразовательная организация ).

1.5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется директором

Директор предоставляет информацию:

1. о местонахождении и графике работы общеобразовательной организации;
2. о номерах справочных телефонов общеобразовательной организации;
3. о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

1.6. Местонахождение Школы : 171215 Тверская область, Лихославльский район, пос. Приозерный, ул.Ленинская , дом 4а..

Номер телефонов для справок: 8 (48261) 2-7515

Электронный адрес: kava0071@rambler.ru

Адрес сайта в сети Интернет: http://wwwkava.ucoz.ru

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 7.30 – 18.00,

Выходной: суббота,воскресенье.

1.7. Предоставление муниципальной услуги «**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости МОУ Кавская НОШ** (далее – муниципальная услуга) в электронном виде осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением автоматизированной информационной системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости содержащей комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

1.8. Заявителями могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане, являющиеся родителями (законными представителями, действующими на основании решения органа опеки и попечительства об установлении опеки) учащихся МОУ Кавская НОШ (далее – заявители) или их уполномоченные представители (при предоставлении доверенности, заверенной родителем (законным представителем) (далее - заявители).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости **МОУ Кавская НОШ.**

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является МОУ Кавская НОШ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор школы в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством РФ.

Сведения о местонахождении общеобразовательной организации, номера контактного телефона, адрес электронной почты, а также сведение о руководителе прилагаются (приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

1. сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
2. результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
3. сведения о посещаемости уроков (занятий) учащимся за текущий учебный период.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с момента подачи заявителем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих) с применением автоматизированной информационной системы на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1. «Конституция Российской Федерации» (принятая всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008г. №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ);
2. Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
4. Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 года «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
7. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
8. Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Устав муниципальной общеобразовательной организации;
10. Учебные планы общеобразовательной организации;
11. Годовой календарный учебный график общеобразовательной организации;
12. Локальные акты общеобразовательной организации, регламентирующие периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся;
13. Локальные акты общеобразовательной организации, регламентирующие индивидуальный учет результатов освоения учащимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях;
14. иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в общеобразовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

1. заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
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;
3. паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

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:

1. отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 2.6.1. Регламента;
2. 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 прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1. перевод учащегося в другую общеобразовательную организацию;
2. окончание учащимся данной общеобразовательной организации;
3. отчисление учащегося из общеобразовательной организации.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. 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;
2. 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.

2.9. Заявитель в любое время может отказаться от предоставления муниципальной услуги,   обратившись  в муниципальное общеобразовательное учреждение  с заявлением о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.11. Заявление на предоставление муниципальной услуги и письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в общеобразовательную организацию. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет должностное лицо общеобразовательной организации.

2.12. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги – 15 мин. Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 10 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.14.2. В помещении общеобразовательной организации, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2);

2) сведения об общеобразовательной организации, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы общеобразовательной организации, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта, непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

3) форма заявления родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (приложение №3);

4) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4);

5) форма заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника (приложение № 5);

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

8) настоящий Регламент.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2)   открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте общеобразовательной организации;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях общеобразовательной организации;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные общеобразовательной организации для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

2.15.2. Основными требованиями к информированию являются:

1. достоверность и полнота информирования о процедурах;
2. четкость в изложении информации о процедурах;
3. удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.15.3. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги, являются следующие критерии:

1) доля учащихся общеобразовательной организации, пользующихся муниципальной услугой;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;

3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках Регламента;

5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями ее предоставления;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Требования к технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством автоматизированной информационной системы, обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) учащегося, учащимся общеобразовательной организации.

2.17. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации о текущей успеваемости учащегося в соответствии с действующим законодательством.

2.17.1. Предоставление родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги о третьих лицах не допускается.

2.17.2. Общеобразовательная организация несёт ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) учащихся, самим учащимися.

2.17.3. Общеобразовательная организация обязана принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

2.17.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам общеобразовательной организации в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

2.17.5. Документированная информация не может быть использована общеобразовательной организацией в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

2.17.6. Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационной системы  при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в пределах действующего законодательства.

**III. 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:

1. информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
2. прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги;
3. принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги);
4. предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для предоставления информации о муниципальной услуге является поступление обращения от заявителя, обратившегося в общеобразовательную организацию в устной, письменной (электронной) форме лично, либо через законного представителя.

3.2.2. При устном обращении заявителя юридическим фактом, являющимся основанием  для начала административного действия по предоставлению информации о муниципальной услуге, является личное обращение  граждан.

3.2.3. Время ожидания при личном обращении заявителя для получения информации о муниципальной услуге не должно превышать 30 минут.

Максимально допустимое время ответа директора (должностного лица общеобразовательной организации) на вопросы граждан не должно превышать 15 минут.

3.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо общеобразовательной организации подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

3.2.5.  При письменном (электронном) обращении заявителя юридическим фактом для начала административного действия является поступление в общеобразовательную организацию письменного обращения граждан в виде

1. почтового отправления,
2. сообщения по электронной почте,
3. обращения по факсимильной связи,
4. обращения через официальный сайт общеобразовательной организации,

.

3.2.6. Поступившие в общеобразовательную организацию письменные (электронные) обращения граждан регистрируются в течение 3 дней. Директор школы направляет обращение для исполнения.  Если обращение заявителя не относится к компетенции Школы, то в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя оно направляется в Отдел образования , к полномочиям которой отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации обращения  в этот же срок сообщается заявителю.

3.2.7. При поступлении обращения в общеобразовательную организацию руководитель этой организации в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения должностному лицу общеобразовательной организации.

3.2.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется по обращениям граждан в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.2.9. Предоставление информации о муниципальной услуге может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием официального сайта МОУ Кавская нош

3.3. Прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в общеобразовательное учреждение заявления и письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих), составленное согласно форме (приложение № 3, № 4).

3.3.2. Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации, назначенным руководителем этой организации, ежедневно, в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуге:

3.4.1. Решение о предоставлении услуги должно быть принято 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.

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

3.4.3. Учащиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.4.4. 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 10 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг.

Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется должностным лицом, назначенным приказом руководителя общеобразовательной организации.

3.4.5. С учащимся, его родителями (законными представителями) проводится инструктаж по получению документированной информации о текущей успеваемости в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

3.5. Предоставление документированной информации заявителю в рамках муниципальной услуги:

1. организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;
2. имеется возможность доступа родителям (законным представителям) учащихся к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
3. образовательная организация самостоятельно размещает информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;
4. 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;
5. обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;
6. обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;
7. имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение учащихся и др.) с обеспечением резервного копирования;
8. обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;
9. имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;
10. получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;
11. 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
12. получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
13. получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период;
14. общеобразовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий;
15. получение информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

**IV. Формы контроля исполнения Регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем общеобразовательной организации.

4.2. Контроль осуществляется также Отделом образования в форме проверок.

4.2.1. Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа заведующего Отделом образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контрольные мероприятия бывают плановые (в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом заведующего Отделом образования), проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще, чем один раз в три года. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1. истечения срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2. обращения в Отдел образования граждан, права которых нарушены.

4.2.3. 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.

**V. Порядок обжалования действий (бездействий) и  решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной  услуги**

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательной организации ,установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Граждане вправе обратиться с жалобой устно или направить письменное обращение на имя заведующего Отделом образования, заместителя главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам или к главе администрации Лихославльского района на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательной организации, если считают, что такие действия (бездействие) нарушают их права и законные интересы.

Обращения направляются по следующим адресам:

- по адресу Отдела образования: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 15; по телефону: заведующая Отделом образования – 8(48261) 3-51-97, по адресу электронной почты uc[hitel@lihoslavl.tver.ru](mailto:uchitel@lihoslavl.tver.ru)

- по адресу администрации Лихославльского района: 171210, Тверская область, г. Лихославль, ул. Первомайская, 6; по телефону: заместитель главы администрации Лихославльского района по социальным вопросам – 8(48261) 3-71-66, глава администрации Лихославльского района – 8(48261) 3-59-41, по адресу электронной почты [lihoslavlsky\_reg@web.region.tver.ru](http://webmail.tvcom.ru/src/compose.php?send_to=lihoslavlsky_reg%40web.region.tver.ru).

5.3. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество физического лица, адрес местожительства;

- фамилию, имя, отчество должностного лица образовательной организации, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы лица, обратившегося с жалобой;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия).

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением лица, подавшего жалобу.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указана необходимая информация о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия, имя, отчество и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в  судебном порядке  в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. 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.

**Приложение № 1**

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

**Общеобразовательная организация, предоставляющая муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Название общеобразовательного учреждения** | **Фамилия, имя, отчество, должность руководителя** | **Адрес местонахождения** | **Контактная информация** |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Кавская начальная общеобразовательная школа | Киселева Елена Станиславовна, директор | 171230, Тверская область, Лихославльский район, пос.Приолзерный, ул.Ленинская, дом 4а | Телефон:  8(48261)27515 |

**Приложение № 2**

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

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги

Прием общеобразовательной организацией документов, необходимых для предоставления услуги

Принятие решения о предоставлении услуги

Основания для отказа

**Да**

Отказ в предоставлении информации

**Нет**

Издание приказа руководителя общеобразовательной организации

Формирование учетных данных для заявителя

Выдача логина и пароля заявителю для доступа в систему с целью получения услуги

Инструктаж заявителя

Получение информации заявителем

**Приложение № 3**

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) на предоставление информации**

**о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости**

**заявление.**

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

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в форме электронного дневника, электронного журнала с использованием ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название автоматизированной информационной системы)

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

(подпись)

**Приложение № 4**

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о согласии на обработку персональных данных.**

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан (кем и когда) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являюсь родителем / законным представителем несовершеннолетнего (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

на основании (нужное подчеркнуть):

ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ, ст 15 п. 2 Федерального закона «Об опеке и попечительстве»,   
ст 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве»

Настоящим даю свое согласие на обработку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательной организации)

(далее – общеобразовательная организация) моих персональных данных и персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИ)  и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе.

Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, адрес, телефон, электронная почта; фамилия, имя, отчество моего ребенка, дата рождения, адрес, успеваемость.

Согласие на обработку персональных данных дается мною исключительно в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», в том числе получения информации о ходе оказания услуги, в том числе в электронном виде.

Настоящее Согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с действующим законодательством.

Обработка персональных данных осуществляется с помощью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

следующими способами:

* обработка персональных данных с использованием средств автоматизации;
* обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка).

При обработке персональных данных общеобразовательная организация не ограничено в применении способов их обработки.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передаче общеобразовательной организации принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, общеобразовательная организация вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную выше информацию, определяемых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными документами общеобразовательной организации, после чего может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления общеобразовательной организации не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему  письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

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

(подпись)

**Приложение № 5**

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

**Форма заявления**

**родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации**

**о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости**

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО директора)

(ФИО (полностью) родителя (законного представителя)

прописанного (ой) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронный дневник, электронный журнал успеваемости и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

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

(подпись)