ГЛАВА НОВОЛЯЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.09. 2013 г. № 1112
г. Новая Ляля

Об утверждении административного регламента Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Уставом Новолялинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новолялинского городского округа» и на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа www.nlyalyago.ru

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образованием Новолялинского городского округа Кильдюшевскую Е.В.

Глава округа С.А. Бондаренко

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Административный регламент Управления образованием Новолялинского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) учащихся в муниципальных образовательных учреждениях Новолялинского городского округа.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, Управлением образованием Новолялинского городского округа (далее - Управление образованием).

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу. Информация о телефонах, электронной почте, интернет-сайтах, месте нахождения муниципальных образовательных учреждений указана в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

2) в Управлении образованием.

Местонахождение Управления образованием Новолялинского городского округа: 624400, Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Уральская, 15.

График работы Управления образованием:

понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часов, перерыв на обед – с 12.00 до 12.48 часов.

Справочный телефон (факс) Управления образованием: код (34388) 2-28-76.

Электронная страница Управления образованием http://uraledu.ru/node/15879;

3) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащие запрашиваемую информацию;

4) на официальном сайте администрации Новолялинского городского округа в сети "Интернет" путем размещения текста данного Регламента;

5) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

6) при письменном обращении посредством почтовой связи или по электронной почте - в форме письменных ответов на поставленные вопросы (компьютерный набор), в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи или электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции, подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

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

Информация предоставляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости муниципальными образовательными учреждениями Новолялинского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

5. Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Новолялинского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги образовательными

учреждениями координирует Управление образованием.

6. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

- результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

- сведения о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

8. Срок предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя.

9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Закон Свердловской области от 15 июля 2013 года № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области»;

- Устав Новолялинского городского округа, утвержденный решением Новолялинской районной Думой от 13.04.2005 г. № 81;

- Положение об Управлении образованием Новолялинского городского округа, утвержденный решением Новолялинской районной Думой от 29.12.2005 г. № 152;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений Новолялинского городского округа.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в образовательное учреждение, в котором обучается ребенок, следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги, по установленной форме (Приложение № 2);

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

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

11. Представление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не требуется.

12. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Новолялинского городского округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- предоставлен неполный пакет документов, указанный в пункте 10 настоящего Регламента.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведения его электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- по заявлению заявителя о прекращении предоставления информации о

текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет в электронной форме, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления.

18.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) муниципальная услуга предоставляется в помещениях образовательных учреждений, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

2) в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги, графики работы специалистов, дополнительная справочная информация;

3) для ожидания приема получателям муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

20. 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 заявители выходят на сайты образовательных учреждений и при помощи логина и пароля доступа в систему «электронный дневник, электронный журнал успеваемости» получают информацию о текущей успеваемости учащегося с использованием возможностей «Личного кабинета» на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

21. Для предоставления заявителям муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления от заявителя (форма в приложении № 2);

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) направление уведомления с подтверждением регистрации заявления;

4) предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к Регламенту.

22. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к специалисту с предъявлением документов, удостоверяющих личность гражданина.

Датой обращения является день регистрации заявления специалистом, ответственным за прием документов (далее - специалист).

Срок ожидания заявителем в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

23. Специалист принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

24. Срок исполнения данного административного действия составляет один день.

Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя регистрация заявления;

- при направлении заявления по почте, в том числе электронной, - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений. В случае поступления заявления в электронном виде, документы, удостоверяющие личность гражданина, должны быть предоставлены заявителем в течение 5 дней со дня направления заявления.

25. Основанием для начала рассмотрения служит поступление заявления в устной или письменной форме, а также с использованием электронной почты и его регистрация.

Данное заявление рассматривается на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Общий срок рассмотрения заявления 30 дней с момента регистрации.

26. Информация заявителю может быть выслана электронным письмом, при наличии электронного адреса заявителя, или по желанию заявителя получена им лично в образовательном учреждении.

27. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

предоставляется в течение всего учебного года.

Заявители вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в части приема, хранения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом - начальником Управления образованием. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образованием) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

29. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги начальник Управления образованием в течение 3-х дней распоряжением Управления образованием формирует комиссию, в состав которой включают не менее 3-х работников Управления образованием. Проверка исполнения муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги (соблюдение сроков предоставления, условий ожидания приема, порядка информирования о муниципальной услуге, "обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги, отсутствие избыточных административных действий).

30. В целях контроля могут проводиться опросы получателей муниципальной услуги.

31. По итогам проверки оформляется справка, которая подписывается председателем комиссии. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до граждан в письменной форме.

32. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, юридических лиц, осуществляется в порядке и формах, установленных Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Ответственность специалиста и должностного лица - директора учреждения закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Специалисты несут ответственность за:

- сохранность документов;
- правильность заполнения документов;

- соблюдение сроков оформления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностного лица и принимаемого им решения по предоставлению услуги

34. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

35. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение на имя руководителя. Жалобы на решения, принятые руководителями общеобразовательных учреждений, подаются в Управление образованием.

36. Жалоба может быть направлена по почте, посредством электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем либо его представителем по доверенности в соответствии с действующим российским законодательством.

38. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рассмотрению руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа общеобразовательного учреждения, специалиста общеобразовательного учреждения, 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательного учреждения, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

41. Обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципальной услуги, действий или бездействия лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги, в судебном порядке производится в судах общей юрисдикции в установленные законом сроки.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

N п/п	ОУ	Юридический адрес	ФИО руководителя, телефон, E-mail/ адрес сайта
01	02	03	04
Образовательные учреждения			
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Гагарина, 12	Кудашева Лариса Юрьевна (34388) 2-11-45 mousosh-1@mail.ru / http://sosh1.moy.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 2»	624400 Свердловская область, г. Новая Ляля, ул. Энгельса, 20	Ускова Любовь Павловна (34388) 2-19-32shkol2_lyalya@mail.ru/ http://nl-shkola2.ucoz.ru/
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	624401 Свердловская	Шешина Татьяна

	Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 4»	область, г. Новая Ляля, ул. Лермонтова, 22	Владимировна (34388) 2-13-83 nlsosh4@rambler.ru/ http://shkolnyk.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 10»	624420 Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Кузнецова, 9	Гафуров Васыл Ахсанович (34388) 3-14-61 skola10lobva@mail.ru/ http://sosh10.moy.su/
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Основная общеобразовательная школа № 11»	624420 Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. Чехова, 11	Ющенко Анися Ахсановна (34388) 3-10-93 direktor11lobva@mail.ru/ http://sosh11.moy.su/
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 12»	624420 Свердловская область, Новолялинский район, п. Лобва, ул. 22 Партсъезда, 2	Твердохлебов Александр Александрович (34388) 2-25-55 shcool_12@mail.ru/ http://sosh12.moy.su/
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Павдинская средняя общеобразовательная школа»	624409 Свердловская область,	Анкушин Михаил Петрович (34388)2-66-34 pavda@km.ru/ http://pavda-school.ucoz.ru
8.	Муниципальное казенное	624406	Миклина

	общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Старолялинская средняя общеобразовательная школа»	Свердловская область, Новолялинский район, п. Старая Ляля, переулок Серова, 1а	Елена Витальевна (34388) 2-63-24 soshsl@rambler.ru/ http://school-sl.ucoz.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Лопаевская основная общеобразовательная школа»	624417 Свердловская область, Новолялинский район, с. Лопаево, ул. Береговая, 3	Ахметянова Светлана Викторовна (34388) 3-43-17 lopaevoschool@mail.ru/ http://lopaevoschool.ucoz.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Савиновская основная общеобразовательная школа»	624427 Свердловская область, Новолялинский район, д. Савинова, ул. Советская, 1а	Батманова Лилия Рудольфовна (34388) 2-67-44 nadya-agaf@rambler.ru/ http://scoolsav.ucoz.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новолялинского городского округа «Шайтанская основная общеобразовательная школа»	624412 Свердловская область, Новолялинский район, п. Шайтанка, ул. Мира, 6	Габриэль Тамара Кристентовна (34388) 3-49-11 shaytankash@rambler.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Директору
_____
(наименование учреждения)
_____
_____
(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):
Ф.И.О.
_____
Место регистрации (адрес):
_____
_
Телефон _____
Паспорт серия ____№ _____
Выдан
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)
_____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты
_____.
(адрес электронной почты)

_____ "___" _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Руководителю

_____

_____

(наименование и адрес учреждения)

_____

_____

(фамилия, имя и отчество субъекта
персональных данных)

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом 152-ФЗ от 27.07.2006 г. "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, распространение, передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка _____, обучающегося _____ класса _____, перечень которых определен дополнительным соглашением. Обработка моих персональных данных и персональных данных моего ребенка 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 (или) 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 Новолялинском городском округе.
Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

"___" _____ 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
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Директору

_____

(наименование учреждения)

_____

_____

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Ф.И.О.

_____

_____

Место регистрации (адрес):

_____

_____

_

Телефон

_____

Паспорт серия _____ №

_____

Выдан

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕКРАЩЕНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ РЕБЕНКА В ФОРМЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА

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

_____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, через электронную почту и форме (школьного

дневника обучающегося).

_____ "___" _____ 20__ года

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Форма журнала
регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

№	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. учащегося	Адрес электронной почты заявителя	Дата отказа от услуги

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

УВЕДОМЛЕНИЕ
О РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

Настоящее уведомление выдано _____

_____

(ФИО.)

в том, что его заявление от "___" _____ 20___ г, зарегистрировано, внесено в журнал регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости за номером _____ от "___" _____ 20___ г.
Заявление будет рассмотрено в срок до "___" _____ 20___ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
муниципальными образовательными
учреждениями Новолялинского
городского округа»,
утвержденному постановлением главы
Новолялинского городского округа
от 20.09.2013 года № 1112

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прием заявления от заявителей на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (1 день)

▼

Регистрация заявления на представление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости	Отказ в регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации

▼

Направление уведомления заявителю

▼

Информирование заявителей о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости