

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
«Средняя общеобразовательная школа» пгт.Ярославский Хорольского
муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа (далее – МБОУ СОШ пгт.Ярославский) муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБОУ СОШ пгт.Ярославский, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица МБОУ СОШ пгт.Ярославский, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника МБОУ СОШ пгт.Ярославский.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны или иные законные представители несовершеннолетних граждан, обучающихся в МБОУ СОШ пгт.Ярославский, являющихся гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства или иностранными гражданами на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

2.2. От имени заявителей, указанных пункте 2.1 настоящего административного регламента, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с МБОУ СОШ пгт.Ярославский, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Место нахождения, контактные данные МБОУ СОШ пгт.Ярославский, предоставляющей муниципальную услугу, и должностного лица, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, в котором организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в **приложении 1** к настоящему административному регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) с использованием информационных стендов;
- 2) непосредственно в МБОУ СОШ пгт.Ярославский;
- 3) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 4) на официальном сайте МБОУ СОШ пгт.Ярославский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт);
- 5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.dnevniki.shkolapk.ru;

3.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты МБОУ СОШ пгт.Ярославский;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.4. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты МБОУ СОШ пгт.Ярославский;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в МБОУ СОШ пгт.Ярославский:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

3.7.1. При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица МБОУ СОШ пгт.Ярославский обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте и Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Ответ на вопросы, перечень которых установлен пунктом 3.7.1. административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

3.7.3. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МБОУ СОШ пгт.Ярославский.

Должностное лицо обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МБОУ СОШ пгт.Ярославский по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МБОУ СОШ пгт.Ярославский или его работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адрес МБОУ СОШ пгт.Ярославский;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.7.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ СОШ пгт.Ярославский.

5.2. МБОУ СОШ пгт.Ярославский, предоставляющей муниципальную услугу запрещено 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.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги: в течение 30 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом МБОУ СОШ пгт.Ярославский;

решением Думы Хорольского муниципального района от 25 сентября 2014 года №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по

основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования».

9.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Приморского края, Хорольского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы предъявляются в оригинале либо в копиях, заверенных нотариально):

1) заявление (запрос) одного из родителей (законных представителей), согласно **приложению 2** к настоящему Административному регламенту.

В заявлении (запросе) в обязательном порядке должны быть указаны:

- адрес места жительства (пребывания), контактный телефон, обратившегося с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги;
- фамилия, имя, отчество, класс обучающегося.

Дополнительно в заявлении (запросе) может быть указан адрес электронной почты родителя (законного представителя).

2) согласие на обработку персональных данных (**приложение 3**);

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

9.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность соответственно заявителя или представителя заявителя. Данный документ предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) и для сличения данных содержащихся в заявлении (запросе), и возвращается владельцу в день их приема.

9.3. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным нотариально переводом на русский язык.

9.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

9.5. Заявителю не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

11.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;
- 2) подача заявления (запроса) неуполномоченным лицом;
- 3) текст, представленного заявителем заявления (запроса), не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

4) в случае, если в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление (запрос) либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

5) предоставление документов не на русском языке, с наличием повреждений, которые не позволяют однозначно истолковывать их содержание, в случае если документы содержат исправления, в том числе механические исправления (подчистки) посредством лезвия или корректора;

б) обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления (запроса) либо заявление на отзыв доверенности на право представления его интересов доверенным лицом.

11.2. Заявителю не вправе отказать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Хорольского муниципального округа

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

14. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в МБОУ СОШ пгт.Ярославский, регистрируется в день обращения заявителя.

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

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов и других маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с действующим законодательством

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам (залу) ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - объект), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы МБОУ СОШ пгт.Ярославский.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Места (зал) ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Места (зал) ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи), количество которых определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3.3 настоящего административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах (залах) ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

достаточность взаимодействия заявителя с должностными лицами МБОУ СОШ пгт.Ярославский (взаимодействие при обращении заявителя в за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается при однократном посещении в сроки, предусмотренные пунктами 7.2, 7.3 настоящего административного регламента);

подробное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения заявителем информации о ходе ее предоставления в условиях отсутствия необходимости личного контакта заявителя с должностными лицами МБОУ СОШ пгт.Ярославский;

выполнение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги.

17.Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта не осуществляется.

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

18. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов;

3) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в **приложении 4** к настоящему Административному регламенту.

18.1.Административная процедура (действие) - прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1.1.Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является личное обращение заявителя с заявлением (запросом) и документами, указанными в пункте 9.1 настоящего административного регламента, письменное обращение или обращение в электронной форме.

18.1.2.Прием заявителей для регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется должностным лицом МБОУ СОШ пгт.Ярославский (далее-уполномоченное лицо).

18.1.3.Заявление (запрос), отправленное по почте, регистрируется секретарем учебной части МБОУ СОШ пгт.Ярославский, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, и с отметкой о регистрации передается уполномоченному лицу в день получения почтовой корреспонденции.

18.1.4.Заявление (запрос), поступившее в электронной форме, регистрируется секретарем учебной части МБОУ СОШ пгт.Ярославский и передается уполномоченному лицу в день его поступления.

18.1.5.Общий срок административной процедуры – 30 минут.

18.1.6.Результатом административной процедуры является регистрация заявления (запроса) и документов, передача их уполномоченному лицу.

18.2.Административная процедура (действие) – принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

18.2.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги должно быть принято МБОУ СОШ пгт.Ярославский по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления;

18.2.2. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

3.4.Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги МБОУ СОШ пгт.Ярославский:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги оформляется приказом руководителя МБОУ СОШ пгт.Ярославский;
- 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 7 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги МБОУ СОШ пгт.Ярославский при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя должностным лицом МБОУ СОШ пгт.Ярославский;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет - соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

18.2.Административная процедура (действие) – предоставление информации заявителю о предоставлении муниципальной услуги

Описание способа оказания муниципальной 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;

- МБОУ СОШ пгт.Ярославский самостоятельно размещает информацию в базах данных (далее-БД) 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 авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является 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;
- МБОУ СОШ пгт.Ярославский 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 осуществляется получателем услуги самостоятельно;

19. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

19.1. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса).

При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

19.2. Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного УКЭП специалиста Управления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Управлением указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

19.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Управлением электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

19.4. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19.5. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется управлением народного образования администрации Хорольского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов директором МБОУ СОШ пгт. Ярославский;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МБОУ СОШ пгт. Ярославский, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации директор МБОУ СОШ

пгт.Ярославский, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений, по применению или неприменению мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается начальником управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- поступления обращений граждан, юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц МБОУ СОШ пгт.Ярославский, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

21.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Ответственность должностных лиц МБОУ СОШ пгт.Ярославский за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя МБОУ СОШ пгт.Ярославский.

22.2. Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на должностных лиц МБОУ СОШ пгт.Ярославский, ответственных за выполнение отдельных административных процедур.

22.3. В случае выявления нарушений положений Административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Административного регламента должностных лиц МБОУ СОШ пгт.Ярославский по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер, в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

23. Административная ответственность должностного лица МБОУ СОШ пгт.Ярославский за нарушение административного регламента

Нарушение должностным лицом МБОУ СОШ пгт.Ярославский, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 года № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

24. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

24.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБОУ СОШ пгт.Ярославский. Жалобы на решения, принятые МБОУ СОШ пгт.Ярославский рассматриваются директором МБОУ СОШ пгт.Ярославский.

24.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

24.3. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

24.4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

24.5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа;

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

24.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

24.8. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

3) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

б) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

7) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

24.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации

указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

24.11. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному приказом МБОУ СОШ пгт.Ярославский от 28.08.2021 года №182

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

1. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Ярославский Хорольского муниципального округа

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)
- 1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Приморский край, Хорольский район, пгт.Ярославский, ул.Ленинская, д.7,
- 1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Среда:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00 перерыв на обед с 12:00 до 13:00
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной
- 1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	с 09:00 до 17:00
Вторник:	с 09:00 до 17:00
Среда:	с 09:00 до 17:00
Четверг:	с 09:00 до 17:00
Пятница:	с 09:00 до 17:00
Суббота:	Выходной
Воскресенье:	Выходной
- 1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

8 (42347) 28372, 28232
- 1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.yar.horol-edu.ru
- 1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

dmitrenko_nadezhda@mail.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному приказом МБОУ СОШ пгт.Ярославский от 30.09.2021 года №

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город(село) _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном дневнике лично, почтой России по указанному в заявлении адресу, по адресу электронной почты _____ (нужное подчеркнуть).

(дата)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному приказом МБОУ СОШ пгт.Ярославский от 30.09.2021года №

МБОУ СОШ пгт.Ярославский

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
2	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:

Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений; Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.); 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; Принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом; Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в Хорольском муниципальном районе.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

ФИО ребенка (детей) _____

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____, кем _____.

«__» _____ 20__ года

 подпись родителя (законного представителя)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», утвержденному приказом МБОУ СОШ пгт.Ярославский от 30.09.2021 года №

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

