



КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.10.2012 № 1149

рп. Ванино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» администрация Ванинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент).
2. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном Интернет - портале Ванинского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину Г.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района:

Н.С. Ожаровский

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Ванинского муниципального
района Хабаровского края
от 17.10.2012 № 1149

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - образовательные учреждения).

1.4. Получение заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее исполнения осуществляется:

- непосредственно - при личном обращении лица в образовательное учреждение или управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (индивидуальное устное информирование);

- с использованием каналов электронной связи (в течение одного рабочего дня);

- через портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края 27.gosuslugi

- с использованием телефонной связи;

- через интернет - сайт образовательного учреждения.

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1 Информация о месте нахождения и графике работы управления образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - управление образования): Почтовый адрес: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, д. 1, номер телефона для справок: 8 - (42137) – 7-22-21, 55-229, факс: 8 - (42137) – 7-22-21, 7-26-00 электронный адрес: sekretar@rono.vanino.org

График работы управления образования

Дни недели	Время приема
понедельник	09.00 – 13.00
	14.00 – 18.00
вторник - пятница	09.00 – 13.00
	14.00 – 17.00
суббота, воскресенье	выходной

1.6.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района) www.vanino.org.

1.6.3 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное, в том числе запрос в электронной форме:

в случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудники управления образования осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в управление образования обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования;

письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляться по почтовому

адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.6.4 Информация о месте нахождения, номерах телефонов образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.6.5 Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях управления образования, образовательных учреждениях, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения на официальном сайте администрации Ванинского муниципального района.

1.6.6 На информационных стендах, находящихся в помещении управления образования, образовательных учреждений, на бумажных носителях размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

справочная информация о сотрудниках управления образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст административного регламента, в том числе: месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты управления образования, образовательных учреждений;

порядок получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Исполнители муниципальной услуги.

Исполнителями муниципальной услуги являются управление образования администрации Ванинского муниципального района муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. 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 обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

2) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

4) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

5) данные о выборе экзаменов в форме ЕГЭ и ГИА;

6) сведения о проводимых общешкольных и классных мероприятиях текущего учебного периода.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего ребенка (своих) в информационной системе с применением автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с ниже перечисленными нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. №3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 марта 1997 г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;

- Постановлением Правительства РФ от 14 июля 2008 г. №522 «Об утверждении положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»;

- Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31 марта 2009 г. №277;

- Приказом Министерства образования РФ от 23 июня 2000 г. №1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- иными действующими правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, составленное согласно форме (приложения № 2, № 3, № 4 к настоящему административному регламенту), предоставленное заявителем лично.

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

Образовательное учреждение имеет право отказать в приеме письменного согласия на обработку персональных данных, если заявитель не является:

1) родителем (законным представителем) обучающегося;

2) обучающимся данного общеобразовательного учреждения.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

2) окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

- 3) отчисление обучающегося из общеобразовательного учреждения;
- 4) не предоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

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

2.10. Письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в образовательное учреждение без очереди. Прием письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет классный руководитель обучающегося.

2.11. Регистрация письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

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

2.12.1. 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.

2.12.2. В помещении общеобразовательного учреждения, в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

- 1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- 2) сведения об образовательном учреждении, содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы образовательного учреждения, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;
- 3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги;
- 4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;
- 6) настоящий административный регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет;

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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательного учреждения;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Вагинского муниципального района;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях образовательных учреждений;
- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в определенные общеобразовательным учреждением для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность и полнота информирования о процедурах;
- четкость в изложении информации о процедурах;
- удобство и доступность получения информации о процедурах.

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

- 1) доля обучающихся образовательного учреждения, 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 административного регламента;
- 5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требованиями ее предоставления;

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

2.14. 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 информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», обеспечивающих авторизованный доступ к

документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся общеобразовательного учреждения.

2.15. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.15.1. Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги о третьих лицах не допускается.

2.15.2. Образовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимися.

2.15.3. Образовательные учреждения обязаны 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.

2.15.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам образовательных учреждений 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.

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

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования автоматизированной информационно – управляющей системы «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в пределах действующего законодательства.

2.16 Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного

самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводятся в приложении №5 настоящего административного регламента.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательном учреждении:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 5 минут;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательном учреждении, передает зарегистрированное заявление руководителю учреждения для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

3.3.3. Руководитель учреждения налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту образовательного учреждения, ответственному за предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся (далее специалист образовательного учреждения) – 1 день.

3.3.4. Специалист образовательного учреждения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о текущей успеваемости обучающегося либо информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости и передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации руководителю образовательного учреждения.

Срок выполнения данного административного действия – 2 дня.

3.3.5. Руководитель образовательного учреждения подписывает подготовленную информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их специалисту, ответственному за делопроизводство в образовательном учреждении для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, способ предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося (в письменном виде или в форме электронного дневника и электронного журнала).

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о текущей успеваемости обучающегося, информации, необходимой для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письма об отказе в предоставлении информации.

3.3.8. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная руководителем образовательного учреждения информация о текущей успеваемости обучающегося, информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо письмо об отказе в предоставлении информации.

3.4.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в образовательном учреждении, регистрирует подготовленную и подписанную руководителем информацию о текущей успеваемости обучающегося, информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, либо письмо об отказе в предоставлении информации в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором Учреждения.

3.4.3. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе путем предоставления доступа к электронному дневнику и электронному журналу либо выдача письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

3.5 Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов.

- Должностное лицо управления образования вправе запрашивать только те документы или информацию, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и при наличии заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Запрос должен содержать следующие сведения:

а) наименование органа, направляющего запрос о представлении документов или информации,

б) наименование органа, в адрес которого направляется запрос о представлении документов или информации,

в) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа или информации, а также, если имеется, номер такой услуги в реестре государственных услуг,

г) сведения, необходимые для представления документа или информации,

д) контактная информация для направления ответа на запрос,

Запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником управления образования.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в административном порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Расмотрение обращений граждан в администрации Ваннинского муниципального района и в ее отраслевых (функциональных) органах».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

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

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителя с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителем, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Начальник управления образования



А.Е. Реут

Приложение № 1
к административному
предоставления муници
«Предоставление инфор
успеваемости учаци
электронного дневника
журнала успеваемости»

Информация

о муниципальных общеобразовательных учреждениях Ваннинского муниципального района, участвующих в исполнении муниципальной услуги

№	Полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения по Уставу	Руководитель учреждения	Телефон	Почтовый адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №1 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ваннинского муниципального района Хабаровского края	Петрова Лариса Станиславовна	8- (42137) – 75-3-20	682860 Х Ваннинский ул. Клубная sch1.vanin
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	Ярыгина Юлия	8- (42137) 76 9 46	682860 Х Ваннинский

5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Лебедева Лариса Владимировна	8 - (42137) 25-4-05	682896 Х Ванинск п. Октяб 1a scho
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Жавнерова Любовь Васильевна	8 - (42137) 21-3-19	682800 Х Ванинск п. Высоко schvvs@
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Башарова Светлана Владимировна	8 - (42137) 27-3-10	682861 Х Ванинск п. Токи, chooltoki
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Даттинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Рычагова Валентина Андреевна	8 - (42137) 23-2-24	682863 Х Ванинск с. Датта, schdatta@
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тейге Альмира Эмильевна	8 - (42137) 29-3-30	682882 Х Ванинск п. Монго Mongokh
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Церковная Ольга Адамовна	8 - (42137) 20-6-72	682860 Х Ванинск schtumni
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Насонова Галина Алексеевна	8 - (42137) 26-5-85	682870, Х Ванинск ул.Речна schtuluch
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Гречка Оксана Николаевна	8 - (42137) 28-1-93 28-2-19	682810 Х Ванинск ул. Сове schkenad

13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Уска-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Абрамова Нина Фомична	8 - (42137) 22-3-68	682850 Х Ванинск ул. Школ mou u-o
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1 п. Ванино городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Василькин Дмитрий Владимирович	8-962-28- 95-149	682860 Х Ванинск ул. Суво Vasilkin@
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа п. Ванино городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Казанцева Лилия Алексеевна	8 - (42137) 25-4-69	682896 Х Ванинск п. Октяб ул. Вокз vshschok

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Директору

(наименование образовательного учреждения)
от

(ФИО заявителя)
проживающего(ей) по
адресу _____,
_____,
тел. _____

**Согласие
на размещение и обработку персональных данных ребенка**

Я _____, _____ года рождения,
(указать фамилию, имя, отчество)
в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О
персональных данных» выражаю свое согласие муниципальному образовательному
учреждению _____

(наименование образовательного учреждения)
на размещение и обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)
способами, не противоречащими федеральному законодательству, персональных
данных моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка)

_____ (указать ФИО ребенка, дату рождения)
в автоматизированной информационно – управляющей системе «NetSchool» и
(или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру».
Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Контактный телефон _____

Свидетельство о рождении (паспорт) _____

Родители _____

Срок действия настоящего согласия определен на период обучения моего ребенка (сына, дочь, опекаемого, приемного ребенка) в муниципальном общеобразовательном учреждении _____

" " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

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

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

От _____,

(ФИО заявителя)

проживающего (ей) по
адресу _____,

тел. _____

**Согласие
на размещение и обработку персональных данных**

Я _____, _____ года рождения,
(указать фамилию, имя, отчество)

Действующий (ая) с согласия своего(ей) отца (матери, опекуна, усыновителя)
_____ года рождения,
(указать фамилию, имя, отчество родителя (законного представителя))

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О
персональных данных» выражаю свое согласие муниципальному
общеобразовательному учреждению _____

(наименование образовательного учреждения)

на размещение и обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)
способами, не противоречащими федеральному законодательству, моих
персональных данных в автоматизированной информационно – управляющей
системе «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной
сети «Дневник.ру».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Контактный телефон _____

Свидетельство о рождении (паспорт) _____

Родители _____

Срок действия настоящего согласия определен на период моего обучения в муниципальном общеобразовательном учреждении _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись заявителя)

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Согласие родителя (законного представителя)

Я _____, _____ г. рождения не возражаю против размещения и обработки (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнения (обновление, изменение), использования, распространения (передачи) способами, не противоречащими федеральному законодательству, персональных данных моего ребенка в автоматизированной информационно – управляющей системе «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру».

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ /
(подпись родителя)

_____/_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и
электронного журнала
успеваемости»

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

От _____,

(ФИО заявителя)

Проживающего(ей) по адресу

тел. _____

**Согласие
на размещение и обработку персональных данных**

Я _____, _____ года рождения,
(указать фамилию, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 года «О
персональных данных» выражаю свое согласие муниципальному
общеобразовательному учреждению _____

(наименование образовательного учреждения)

на размещение и обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)
способами, не противоречащими федеральному законодательству, моих
персональных данных в автоматизированной информационно – управляющей
системе «NetSchool» и (или) Всероссийской бесплатной школьной образовательной
сети «Дневник.ру».

Перечень моих персональных данных, на обработку которых даю согласие:

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Пол _____

Гражданство _____

Место жительства _____

Место регистрации _____

Контактный телефон _____

Свидетельство о рождении (паспорт) _____

Срок действия настоящего согласия определен на период моего обучения в
муниципальном общеобразовательном учреждении _____

" " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

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

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

