**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРАЖСКОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  |
| От  |  |  | №  |  |
| г. Сураж |
| **Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»** |  |
| В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Уставом Суражского муниципального района Брянской области, в целях реализации прав граждан на получение муниципальной услуги и регулирования порядка предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях Суражского районаПОСТАНОВЛЯЮ:1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Суражского района.3. Признать утратившим силу Постановление администрации Суражского района от 02.02.2012 № 35 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости».4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.5. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Суражского района Белозора С.М. |
|  |
| Глава администрации Суражского района |  |  | В.П. Риваненко |
|  |  |  |  |

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Суражского района  от № .

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**по оказанию муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент), разработан в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители) по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся образовательных организаций Суражского района, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации об успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

1.3. Муниципальная услуга осуществляется в соответствии с настоящим регламентом, предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся общеобразовательных организаций Суражского района, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее – Заявители).

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами образовательных организаций Суражского района:

* с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
* при личном обращении заявителя;
* посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте образовательной организации;
* на портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/106429/1/info>.

1.5. Индивидуальное информирование заявителя проводится в форме:

* устного информирования (лично или по телефону);
* письменного информирования (по почте или в форме электронного сообщения).

1.6. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за исполнение услуги (далее – специалист).

Специалист предоставляет информацию:

* о местонахождении и графиках работы образовательной организации;
* о номерах справочных телефонов образовательной организации;
* о порядке получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги.

1.7. При предоставлении услуги должны соблюдаться следующие технические и организационные условия:

* доступ к автоматизированной информационной системе (далее – Система) для заявителя осуществляется через сеть Интернет;
* образовательная организация самостоятельно размещает информацию в базах данных Системы;
* заявителю предоставляется возможность работы на любом компьютере, подключенном к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений;
* обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в Системе;
* обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;
* процессы сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и другое) в Системе осуществляются автоматически с обеспечением резервного копирования;
* заявителю предоставляется авторизированный доступ к информации в Системе, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными самого заявителя либо только того обучающегося, чьим родителем (законным представителем) является заявитель;
* заявителю предоставляются результаты текущего контроля успеваемости;
* промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* заявителю предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
* образовательная организация обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;
* получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется заявителем услуги самостоятельно;
* заявитель вправе знакомиться с электронным дневником обучающегося, а также с электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Суражского района. Перечень образовательных организаций и контактные данные приведены в приложении 1 к настоящему регламенту, а также размещены на официальном сайте отдела образования администрации Суражского района <http://oosur.surschk2.edusite.ru/p1aa1.html>.

При предоставлении услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования) необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и образовательные организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

2.3. Образовательная организация является ответственной за информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги предоставления информации для учащихся и их родителей (законных представителей), педагогов, специалистов и администрации организации, специалистов органов местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

2.4. В любое время с момента приёма документов до получения результатов услуги Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления услуги по письменному обращению, электронной почте, почтовой связи или лично. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявка.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) 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 учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
* результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
* сведения о посещаемости уроков учащимся за текущий учебный период.

2) отказ в предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в общеобразовательном учреждении заявления от заявителя как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.2. В случае не представления соответствующих исходных данных в полном объеме, согласно настоящему административному регламенту, или с нарушением действующего законодательства РФ оформление результата предоставления муниципальной услуги приостанавливается до устранения недостатков.

Заявитель информируется о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

Дополнительные (откорректированные) исходные данные для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, заявитель обязан представить в Учреждение течение 10 (десяти) рабочих дней со дня информирования его о причинах приостановления предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости представления дополнительных (откорректированных) исходных данных, исчисляется с момента их представления.

2.6.3. Срок получения информации в образовательной организации заявителем составляет:

* предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;
* по устному запросу – в ходе приема граждан по личным вопросам в день обращения;
* по телефону – в день консультации;
* по письменному запросу – в течение 30 дней с момента обращения заявителя (в том числе с использованием электронной почты).

Для текущего контроля успеваемости срок внесения данных в электронный журнал об оценках на ступенях начального, основного общего и среднего (полного) общего образования – не более пяти дней от даты проведения урока или даты выполнения обучающимся работы, по итогам которых выставлена оценка.

Для промежуточной аттестации по итогам учебного периода срок информирования об оценках – не позднее двух дней после окончания учебного периода.

Срок информирования о пропусках уроков – не более пяти дней от даты проведения урока.

Доля отметок и пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный дневник обучающегося, должна соответствовать общему количеству отметок и пропусков уроков, выставленных в электронный журнал за рассматриваемый период.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.7. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем путем подачи заявления в образовательную организацию, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или иным способом, позволяющим передачу данных и заявлений в электронном виде.

2.8. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные организации Суражского района (далее – Организации).

Отдел образования администрации Суражского района (далее – отдел образования) организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес отдела образования администрации Суражского района: 243500, Брянская обл., г. Сураж, ул. Ленина, 64.

Телефон: 8(48330)2-24-89.

Адрес электронной почты: is\_sur@bk.ru.

Сайт: <http://oosur.surschk2.edusite.ru/p1aa1.html>.

2.9. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения заявителей информацию о возможности получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, контактную информацию о работнике образовательной организации, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный работник), и учредителе образовательной организации.

Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
* Конституцией Российской Федерации;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
* Федеральным законом от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
* Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;
* иными нормативными правовыми актами.

2.11. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости содержат следующую информацию:

* сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
* сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
* сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
* сведения о посещаемости уроков (занятий);
* сведения о расписании уроков (занятий) на текущий учебный год;
* сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
* содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего занятия.

2.12. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.13. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо письменное (или в форме электронного документа с использованием сети Интернет) обращение заявителя в организацию, которое должно содержать в себе следующую информацию:

* заявление на предоставление муниципальной услуги (Приложение 2); (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);
* письменное обращение заявителя, согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости, в установленной форме с личной подписью (Приложение 5);
* паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости (оригинал паспорта представляется для просмотра при личном обращении, копия – при обращении с помощью почтовой связи);
* документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия – при обращении с помощью почтовой связи).

Для получения услуги родителям (законным представителям) администратор «Виртуальной школы» предоставляет логин и пароль для доступа в систему.

2.14. Иных документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе находящихся в распоряжении организации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.15. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию путем личного обращения, с использованием информационных систем общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной почты.

При устном обращении заявителя (не по телефону) ему необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

2.16. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
* ликвидация образовательной организации;
* отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе в установленной форме;
* содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
* запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
* отсутствие запрашиваемой информации в организации.

2.16.2. Предоставление услуги заявителю прекращается по следующим основаниям:

* от заявителя поступило заявление о прекращении предоставления информации об успеваемости обучающегося в форме электронного дневника;
* обучающийся завершил обучение в организации;
* обучающийся переведен в другую образовательную организацию.

2.17. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

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

 *Кабинеты приема заявителей* оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

*Рабочее место* должностного лица оборудовано персональным компьютером.

В кабинете обеспечено:

* возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
* телефонная связь;
* доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
* доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
* наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4. Визуальная, текстовая информация размещается на информационных стендах, в СМИ и в сети Интернет на официальном сайте комитета.

*Места для ожидания* оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, информационными стендами.

Вход в здание оборудован вывеской с наименованием организации.

*Требования к местам для информирования заявителей:*

а) наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде;

б) наличие перечня документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также образцов их заполнения;

в) размещение информационных стендов, столов в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.19. Порядок и места доступа к информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» <https://www.vsopen.ru/>

Доступ к системе осуществляется согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательной организации. Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Суражского района;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.21. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших жалоб;

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

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

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление заявителю услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
* принятие решения о предоставлении услуги;
* формирование и направление межведомственных запросов (в случае необходимости);
* выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3. 2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, или муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

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

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.3.1. Прием заявления осуществляется специалистом организации, ответственным за прием входящей документации.

Специалист организации осуществляет прием документов, указанных в п.п.2.13. настоящего регламента.

Специалист организации вносит данные о приеме документов в журнал регистрации, электронную базу данных учета.

3.3.2. Максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении учетной записи (логина-пароля) для входа в Систему и предоставления информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.4. Принятие решения о предоставлении услуги.

3.4.1. При принятии решения специалист организации производит сверку данных документов, представленных заявителем, с данными копии свидетельства о рождении ребенка (хранится в личном деле обучающегося) с целью подтверждения факта, что заявитель является законным представителем ребенка.

Решение о предоставлении услуги принимается по результатам рассмотрения документов в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, оформляется приказом руководителя учреждения.

3.4.2. В предоставлении услуги заявителю может быть отказано по основаниям, предусмотренным п.п.2.16 настоящего регламента.

Специалист учреждения оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

3.5. Выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе или отказа в предоставлении услуги заявителю.

3.5.1. При принятии положительного решения о предоставлении информации специалист организации:

* формирует учетные данные (логин и пароль) заявителя для обеспечения доступа в Систему;
* направляет на электронный адрес заявителя сообщение о необходимости личного обращения (с указанием даты и времени) в организацию для получения учетных данных.

3.5.2. При личном обращении заявителя в организацию на основании приказа руководителя организации специалист выдает заявителю логин и пароль для обеспечения доступа в Систему (не ранее чем через 5 (пять) дней с момента издания приказа о предоставлении услуги организацией), знакомит заявителя с Административным регламентом и инструкциями по пользованию Системой.

Под руководством специалиста осуществляется пробное получение информации заявителем с использованием Системы.

3.6. При отказе в предоставлении услуги, специалист организации передает уведомление об отказе в предоставлении информации заявителю в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.7. Получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявителем учетной записи для обеспечения доступа к Системе.

3.7.2. Заявитель может получить информацию в форме электронного дневника обучающегося на любом персональном компьютере, подключенном к сети Интернет.

Для получения информации заявитель выполняет следующие действия:

* на официальном сайте организации вводит логин и пароль для идентификации пользователя Системы;
* осуществляет отбор необходимой информации.

3.7.3. Режим работы Системы является круглосуточным в течение семи дней в неделю.

Системный администратор учреждения направляет уведомления каждому заявителю - пользователю Системы о проведении профилактических работ по электронной почте.

3.7.4. Результатом административной процедуры является получение информации заявителем о текущей успеваемости обучающегося, количестве пропущенных уроков, содержании учебных занятий и работ.

3.8. Прекращение предоставления услуги заявителю.

В случае появления оснований, указанных в п.п. 2.16 настоящего регламента, предоставление услуги заявителю прекращается.

При прекращении предоставления услуги заявителю выполняются следующие действия:

* аннулируется учетная запись (логин и пароль) заявителя;
* блокируется доступ к Системе;
* направляется уведомление о прекращении предоставления услуги.
* уведомление направляется на электронный адрес заявителя.

3.9. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Суражского района в электронной форме предусматривает доступ к информации о муниципальной услуге на сайте организации в сети Интернет.

**4. Права и обязанности участников образовательного процесса**

4.1. Образовательная организация имеет право:

* формировать и публиковать расписание занятий;
* вести классные электронные журналы;
* контролировать посещаемость и дисциплину;
* отслеживать успеваемость и посещаемость отдельных учащихся и классов;
* формировать статистическую отчетность по учащимся, классам, предметам;
* выставлять оценки в электронные дневники учащихся и комментарии к ним;
* удаленно задавать домашние задания ученикам, отсутствовавшим на занятиях;
* снабжать домашние задания дополнительными файлами;
* систематизировать профессиональные достижения и формировать личное портфолио.

4.2. Учащиеся имеют право:

* получать информацию о расписании занятий, об изменении расписания, о заменах уроков;
* получать групповые и индивидуальные домашние задания;
* отправлять выполненные домашние задания педагогу;
* получать консультации учителя с помощью Интернет;
* узнавать оценки и комментарии к ним (например, за что получена оценка, обоснование балла);
* отслеживать свой рейтинг в классе;
* систематизировать учебные достижения и формировать личное портфолио.

4.3. Родители учащегося, используя сеть Интернет и средства телекоммуникации (sms, e-mail), имеют право:

* узнавать оценки учащихся и комментарии к ним;
* получать информацию о посещаемости, о школьных событиях, о дополнительном образовании;
* своевременно контролировать успеваемость и посещаемость учащихся, участвовать в школьной жизни своих детей.

4.4. Помимо основного функционала, система предлагает следующие дополнительные возможности:

* публикация новостей образовательной организации, класса;
* возможность работы с журналом при использовании в образовательной организации различных периодов обучения для различных ступеней обучения;
* возможность указания типа оценок (за сочинение, диктант, д/з и т.д.).

**5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок**

5.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном документе согласно Приложению 3 к настоящему регламенту (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

5.2. Заявление об исправлении технической ошибки заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

5.3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

* в случае наличия технической ошибки в выданном документе – устраняет техническую ошибку путем подготовки исправленного проекта документа взамен ранее выданного и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки;
* в случае отсутствия технической ошибки в выданном документе – подготавливает проект уведомления об отсутствии технической ошибки и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления об исправлении технической ошибки.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

5.5. Результатом административной процедуры является:

* в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – исправленный документ;
* в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки.

5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

5.7. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено.

5.8. Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

* представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 5.1;
* документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 5.2;
* принятие решения об отсутствии опечаток.

**6. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию с письменным заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению 4 к настоящему регламенту (далее – заявление о выдаче дубликата).

6.2. Заявление о выдаче дубликата заявитель подает в организацию лично, направляет посредством почтовой связи по адресу, либо по адресу электронной почты.

6.3. Ответственный исполнитель организации в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата рассматривает указанное заявление и совершает одно из следующих действий:

* подготавливает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата;
* подготавливает проект отказа в выдаче запрашиваемого дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись руководителю организации с приложением заявления о выдаче дубликата.

6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, включая выдачу (направление) дубликата документа, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче дубликата.

6.5. Результатом административной процедуры является:

* выдача дубликата выданного ранее документа;
* отказ в выдаче запрашиваемого дубликата документа, с указанием причины отказа.

6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче запрашиваемого документа.

6.7. Оснований для отказа в приеме заявления о выдаче дубликата не предусмотрено.

6.8. Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

* представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пункта 6.1;
* документы поданы способом, не предусмотренным пунктом 6.2.

**7. Порядок оставления запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

7.1. Не подлежат рассмотрению обращения:

7.1.1. В случае если в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Данное обращение регистрируется и принимается решение о рассмотрении обращения в зависимости от его содержания. Если в таком обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающим, совершающим или совершившим, то обращение подлежит направлению в правоохранительные органы или структурное подразделение в соответствии с его компетенцией.

7.1.2. В случае если в обращении обжалуется судебное решение, обращение возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7.1.3. В случае если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

7.1.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.1.5. В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно (два или более раз) давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

7.1.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.1.7. Обращения граждан, переданные с использованием факсимильной связи, требующие удостоверения подлинности документа.

7.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для дальнейшего рассмотрения.

7.3. Письменное обращение гражданина, содержащее в адресной части пометку «Лично», рассматривается на общих основаниях.

7.4. Извещение заявителя об оставлении его обращения без рассмотрения с указанием причин осуществляется в письменной форме в трехдневный срок со дня регистрации обращения.

7.5. Если условия, послужившие основанием для оставления обращения без рассмотрения, в последующем были устранены, заинтересованный заявитель вправе обратиться с повторным обращением.

7.6. Решение об оставлении обращения без рассмотрения может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

**8. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных регламентом, осуществляется руководителем образовательной организации или его заместителем.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных регламентом.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

8.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений регламента, иных локальных актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Плановые проверки проводятся в установленные законодательством сроки.

При поступлении в отдел образования обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении регламента, проводится внеплановая проверка деятельности соответствующих должностных лиц.

8.3. Заместитель руководителя организации осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги сотрудниками организации.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников организации.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Ответственность должностных лиц организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.5. Руководители (специалисты) организации несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего регламента.

Контроль за соблюдением Административного регламента состоит в следующем:

* текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента осуществляет заместитель руководителя организации, руководитель организации;
* контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательной организации;
* контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;
* результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки.

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

**9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации Суражского района, а также должностных лиц**

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела образования, должностных лиц отдела образования при предоставлении ими муниципальной услуги.

9.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Суражского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Суражского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Суражского района;

7) отказ отдела образования, должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в отдел образования. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги начальником отдела образования, направляется в Администрацию Суражского района.

9.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

9.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом образования, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

9.7. 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:

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

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

в) 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.

9.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в п. 9.7 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

9.9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

9.10. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, должностных лиц организации посредством размещения информации на стендах в организации, на официальном сайте организации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

9.11. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

9.12. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.12 настоящего регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.14. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9.15. При удовлетворении жалобы отдел образования 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.

9.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СПИСОК**
**муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций**

**Суражского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательные организации** | **E-mail организации** | **Сайт организации** | **Телефон**  | **Адрес** |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Влазовичская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | vlzklv@yandex.ru | http://srz-vlz.sch.b-edu.ru | (848330) 9-41-20  | 243505 Брянская область Суражский район, с. Влазовичи ул. Садовая, д. №10  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вьюковская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | wykov@bk.ru | [http://srz-vkv.sch.b-edu.ru](http://srz-vkv.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-44-36  | 243530 Брянская обл., Суражский район д. Вьюково пер. Сентябрьский, д. 1  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Далисичская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | dalisichi83@bk.ru | <http://srz-dls.sch.b-edu.ru/> | (848330) 9-31-23  | 243534 Брянская обл., Суражский район с. Далисичи ул. Октябрьская, д.5  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дубровская средняя общеобразовательная школа им. Н.П. Сергеенко Суражского района  | dubrov.08@mail.ru | [http://srz-dbr.sch.b-edu.ru](http://srz-dbr.sch.b-edu.ru/) | (848330)9-33 30  | 243535 Брянская обл., Суражский район д.Дубровка, пер. Школьный, д. 10  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Душатинская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | duschat@bk.ru | <http://srz-dsh.sch.b-edu.ru/> | (8 48330)9-43-15  | 243507 Брянская обл., Суражский район с. Душатин ул. Школьная д. 1  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | kamensch@bk.ru | [http://srz-kmn.sch.b-edu.ru](http://srz-kmn.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-45-41  | 243510 Брянская обл., Суражский район д. Каменск ул. Новая д. 1 А  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кулажская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | kulag68@bk.ru | [http://srz-klz.sch.b-edu.ru](http://srz-klz.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-37-16  | 243517 Брянская обл., Суражский район с. Кулаги ул. Октябрьская, д. 23.  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лопазненская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | lopasnsch@bk.ru | [http://srz-lpn.sch.b-edu.ru](http://srz-lpn.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-36-91  | 243513 Брянская обл., Суражский район с. Лопазна ул. Дубиновка, д. 61 тел. (848330) 9-36-91 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ляличская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | lyalich@bk.ru | [http://srz-llc.sch.b-edu.ru](http://srz-llc.sch.b-edu.ru/) | (848330) 9-35-41  | 243512 Брянская обл., Суражский район с. Ляличи ул. Мичурина д. 8  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нивнянская средняя общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | [nivn59@bk.ru](https://e.mail.ru/compose/?mailto=mailto%3anivn59@bk.ru) | [http://srz-nvn.sch.b-edu.ru](http://srz-nvn.sch.b-edu.ru/) | (848330)9-32-14 | 243523 Брянская обл., Суражский район с. Нивное ул. Садовая, д. 6  |
| Высокоселищанское отделение МБОУ Нивнянская СОШ  | vsoksel@bk.ru | [http://srz-vsk.sch.b-edu.ru](http://srz-vsk.sch.b-edu.ru/) | 8-960-562-87-82 | 243522 Брянская обл., Суражский район с. Высокоселище ул. Молодёжная, д. 1  |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Овчинская основная общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | ovchinsch@bk.ru | [http://srz-ovc.sch.b-edu.ru](http://srz-ovc.sch.b-edu.ru/) | 8(48330) 9-65-29  | 243520 Брянская обл., Суражский район с. Овчинец, ул. Зелёная, д.40 тел. (848330) 9-51-24 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Слищенская основная общеобразовательная школа Суражского района Брянской области  | slice08@bk.ru | [http://slistche.ucoz.ru](http://slistche.ucoz.ru/) | (848330) 9-42-34  | 243533 Брянская обл., Суражский район д. Слище ул. Советская, д. 71 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Суража Брянской области  | surschk1@bk.ru | [http://surschk1.ucoz.ru](http://surschk1.ucoz.ru/) | (848330) 2-14-74  | 243500 Брянская обл., г. Сураж ул. Белорусская д. 66 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Суража Брянской области  | surschk2@bk.ru | [http://surschk2.edusite.ru](http://surschk2.edusite.ru/) | (848330) 2-13-59  | 243500 Брянская обл., г. Сураж ул. Ленина, д. 41/43  |
| *Краснослободкое отделение МБОУ-СОШ №2 г.Суража* | krasnoslob@bk.ru | <https://vk.com/club195814224> | 89803363672 | 243502 Брянская область, Суражский район, д. Красная слобода, ул. Ворошилова, д. 1 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 г. Суража Брянской области  | schsur@bk.ru | [/http://surazh-scool-3.ucoz.ru/](http://surazh-scool-3.ucoz.ru/) | (848330) 2-13-57  | 243500 Брянская обл., г. Сураж ул. Фрунзе, д. 11а  |

Приложение 2

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Руководителю

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

 (почтовый адрес для направления ответа, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить информацию о:

(изложение сути вопроса)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Образец заявления**

**Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном документе**

Руководителю

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

 (почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) (нужное подчеркнуть) в:

(наименование документа)

выданном

(указать дату выдачи и номер)

в связи

(излагается суть допущенной опечатки и (или) ошибки)

Способ получения результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (нужное подчеркнуть):

- почтовым отправлением по почтовому адресу;

- в форме электронного документа, посредством электронной почты

(указать электронную почту)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 4

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О выдаче дубликата документа**

Руководителю

(наименование ОО)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

 (почтовый адрес для направления ответа, телефон)

Заявление

Прошу предоставить дубликат документа

(наименование документа)

выданного

(указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию:

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 5

к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

(паспорт, серия, номер, выдан, кем выдан, дата выдачи)

 являясь родителем (законным представителем)

(Ф.И.О. дата рождения ребенка)

(далее – Обучающийся), в соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку наших персональных данных в образовательное учреждение (далее – ОУ),

(полное наименование образовательного учреждения)

расположенном по адресу:

(адрес образовательного учреждения)

с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие (далее – ПД), представлен ниже.

Фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, принадлежность к классу, текущие, четвертные, полугодовые, годовые, экзаменационные, итоговые оценки по всем преподаваемым мне предметам, дата поступления в образовательную организацию, дата и причина отчисления из образовательной организации.

ОУ вправе рассматривать ПД в применении к федеральному закону «О персональных данных» как общедоступные при следующих условиях: обработка данных осуществляется только в целях уставной деятельности данные доступны ограниченному кругу лиц.

Для ограничения доступа могут использоваться соответствующие средства, не требующие специальных разрешений и сертификации. Доступ может предоставляться Обучающемуся, родителям (законным представителям) Обучающегося, а также административным и педагогическим работникам ОУ.

Открыто могут публиковаться фамилии, имена и отчества Обучающегося и родителей (законных представителей) в связи с названиями и мероприятиями ОУ и его структурных подразделений в рамках уставной деятельности.

Я предоставляю ОУ право осуществлять следующие действия (операции) с ПД:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Я предоставляю ОУ право принимать решение о подведении итогов обучения Обучающегося на основании исключительно автоматизированной обработки его успехов при наличии открыто опубликованных алгоритмов их проверки без помощи, используемой в ОУ информационной системы.

Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

ОУ вправе включать обрабатываемые персональные данные Обучающегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных и муниципальными органов управления образованием, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дано мной *« » 20 г.*

и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручении лично под расписку представителю ОУ.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)