

**Камчатский край**

**Администрация городского округа «поселок Палана»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.05.2016 N 78

**Об утверждении порядка предоставления**

**образовательными организациями услуги**

**«Предоставление информации о текущей**

**успеваемости обучающегося, ведение электронного**

**дневника и электронного журнала успеваемости**

**в общеобразовательных учреждениях**

**городского округа «поселок Палана»**

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставляемых образовательными организациями услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»**,** распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить порядок предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» Калашникову Л.Н.

Глава городского округа «поселок Палана» М.А. Тихонов

Приложение

к постановлению администрации

городского округа «поселок Палана»

от 16.05.2016 № 78

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»» (далее - регламент) разработан на основании Федерального [закон](consultantplus://offline/ref=83A448BD4F08A97606716B46145D1577AC63B616F942D86664348F5D800D97715E0DE5F9C6440A09T6I7E)а от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана» (далее – услуга), в том числе в электронной форме с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Портал государственных и муниципальных услуг Камчатского края» (далее – Региональный портал) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования физическими лицами (далее - заявитель) решений и действий (бездействия) администрации общеобразовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения.

1.3. Услуга предоставляется заявителям. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана».

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона, адресе электронной почты общеобразовательного учреждения и Регионального портала приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о месте нахождения и контактном телефоне, адресах электронной почты и официального сайта общеобразовательного учреждения размещаются на информационных стендах, официальном сайте общеобразовательного учреждения, на Региональном портале.

Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель по своему усмотрению обращается:

- в устной форме лично (по телефону) в часы приема ответственного лица в общеобразовательное учреждение, в электронной форме или по телефону в соответствии с графиком работы ответственного лица;

- в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес общеобразовательного учреждения.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления услуги ответственное лицо осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, ответственное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема ответственное лицо подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При получении письменного обращения заявителя по вопросам предоставления услуги почтовым отправлением или в электронной форме информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в общеобразовательное учреждение.

Письменный ответ подписывается руководителем общеобразовательного учреждения, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Региональный портал.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

* 1. Информационный стенд в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуется в доступном для заявителей месте.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- о месте нахождения, графике работы, номере телефона ответственного лица, адресах официального сайта и электронной почты общеобразовательного учреждения;

- блок-схема последовательности процедур при предоставлении услуги;

- перечень документов, необходимых для получения услуги;

- образец документов на предоставление услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана».

2.2. Услуга предоставляется от имени муниципальных общеобразовательных учреждений.

Должностным лицом, ответственным за исполнение услуги, является руководитель общеобразовательного учреждения.

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

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.4. Услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе в течение учебного года. Срок непосредственного предоставления услуги - с момента предоставления заявителем в общеобразовательное учреждение документов на получение услуги до освоения обучающимся нормативных сроков, определённых действующим законодательством.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 29.12.2012  № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 2012, № 303);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 2010, № 31 ст. 4179);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. Издательство «Юридическая литература», 2006, № 31 ст. 3448);

Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, № 147);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральным законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2004, № 188);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 29);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» («Российская газета», 2009, № 247).

2.6.Перечень документов, необходимых для исполнения услуги при личном обращении:

- заявление согласно [приложению 2](#sub_12000) к настоящему административному регламенту;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1. Текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Заявление о предоставлении услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в общеобразовательное учреждение либо направлено им по почте (по электронной почте в виде отсканированного электронного документа).

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Форму заявления можно получить у должностного лица общеобразовательного учреждения и на Региональном портале.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- заявление, оформленное не должным образом;

- отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктами 2.6 настоящего регламента;

- не идентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий и имён заявителя и обучающегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

Заявитель имеет право потребовать от администрации общеобразовательного учреждения уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

2.9. Услуга предоставляется заявителю в электронном виде с использованием данных, содержащихся в подсистеме «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город», при непосредственном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или дистанционно через Региональный портал.

2.10. Предоставление услуги является для заявителя бесплатным.

2.11. Максимально допустимый срок ожидания в очереди при подаче документов при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Максимально допустимый срок приема документов на получение услуги не должен превышать 20 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги считается дата в журнале регистрации поступивших заявлений. Регистрация заявления производится в день его поступления в общеобразовательное учреждение.

Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения заявителя.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения.

2.12. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Вход в здание осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 час. В пятницу вход в здание осуществляется с 9.00 до 13.00 час.

2.13. Показателями доступности услуги являются:

- возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

- транспортная доступность мест предоставления услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления услуги для маломобильных групп граждан;

- предоставление бесплатно услуги и информации о ней.

2.14. Показателями качества услуги являются:

- исполнение обращения в установленные сроки;

- соблюдение порядка выполнения процедур.

**3. Процедуры предоставления**

**услуги общеобразовательными учреждениями**

[Блок-схема](#Par421) последовательности процедур при предоставлении услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием и регистрация заявления от родителя (законного представителя) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.1.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя в письменной форме в соответствии с п. 2.6.

3.1.2. Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за приём документов:

- проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении услуги;

- проверяет полномочия заявителя;

- регистрирует заявление путём проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления.

3.1.3. Результатом выполнения процедуры является приём и регистрация заявления.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры по приёму и регистрации заявления, полученного лично или через Региональный портал, не более 1 рабочего дня.

3.2. Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях доступа к информации.

3.2.1. После регистрации заявления должностное лицо, ответственное за оказание услуги, в случае отсутствия основания для отказа сообщает заявителю индивидуальный пароль доступа к электронному дневнику и контактный телефон.

3.2.2. Результатом выполнения процедуры является присвоение и сообщение заявителю индивидуальных регистрационных данных для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

3.2.3. Срок выполнения процедуры по присвоению индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости – 3 дня.

3.3. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.3.1. Результатом выполнения процедуры является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в виде электронного дневника.

3.3.2. Сроки, связанные с фиксированием результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием подсистемы «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город», не должны превышать 3 рабочих дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности и исполнением должностными лицами действий, определенных процедурами по предоставлению услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляется:

- руководителями общеобразовательных учреждений;

- должностными лицами, назначенными руководителем ответственными за сопровождение услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы общеобразовательного учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей**

**услугу**, **должностного лица общеобразовательного учреждения**

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации общеобразовательного учреждения, предоставляющей услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления;

- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана» для предоставления услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана» для предоставления услуги;

- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Администрации городского округа «поселок Палана» для предоставления услуги;

- требования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказа администрации общеобразовательного учреждения, должностного лица общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

- жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя общеобразовательного учреждения подается Главе городского округа «поселок Палана», начальнику отдела образования, социальной защиты, культуры и спорта Администрации городского округа «поселок Палана» (далее – Отдел);

- жалоба на решение и действия (бездействие) должностного лица, ответственного за прием заявлений и документов, подается Главе городского округа «поселок Палана», начальнику Отдела или руководителю общеобразовательного учреждения.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

- непосредственно в приемную Главы городского округа «поселок Палана», либо в Отдел, либо руководителю общеобразовательного учреждения;

- почтовым отправлением по месту нахождения Администрации городского округа «поселок Палана» либо Отдела;

- в ходе личного приема Главы городского округа «поселок Палана», начальника Отдела, руководителя общеобразовательного учреждения.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации городского округа «поселок Палана» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта общеобразовательного учреждения;

- Региональный портал.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, предоставляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, ответственного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу.

- К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.3, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в отдел образования или должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник Отдела или руководитель общеобразовательного учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела или руководитель общеобразовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в одно и то же структурное подразделение Администрации или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

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

5.11. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Региональный портал.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к регламенту услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»

**ИНФОРМАЦИЯ**

о месте нахождения, графике работы, номере справочного телефона,

адресах электронной почты общеобразовательного учреждения, официального сайта общеобразовательного учреждения и Регионального портала

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательное**  **учреждение** | **Адрес** | **Телефон, e-mail** | **ФИО**  **руководителя** | **Режим**  **работы** |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт. Палана» | 688000, Камчатский край, п. Палана, ул. Поротова, д.19 | 8-(415-43)-31-171;  palansredshkola@mail.ru | Черкасова Татьяна Александровна | с 09.00-18.00, кроме субботы и воскресенья  обед с 13.00-14.00 |
|  |  |  |  |  |
| Региональный портал | | | <http://pgu.kamgov.ru> | |

Приложение 2

к регламенту услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

родителя (законного представителя) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Родителя (законного представителя):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Место регистрации:

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_корп.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество) обучающего(ей)ся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном виде в форме электронного дневника.

В соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных», выражаю свое согласие на обработку персональных данных ребёнка и своих персональных данных в подсистеме «Сетевой город. Образование» государственной информационной системы «Сетевой город». Согласие даётся мною для целей обеспечения оказания образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», обеспечения оказания в электронном виде государственных и муниципальных услуг в сфере образования на территории Камчатского края в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р.

Настоящее согласие распространяется на следующую информацию о ребёнке:

1.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактный телефон ребёнка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На следующую информацию о родителе (законном представителе):

1.Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Пол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Контактный телефон родителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. СНИЛС (для того, кто желает воспользоваться услугой через Региональный портал).\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

До моего сведения доведена информация, что (общеобразовательное учреждение) принимает необходимые технические и организационные меры для защиты персональных данных ребёнка и моих персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ней со стороны третьих лиц.

Согласие предоставляется на осуществление действий в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая передачу в муниципальный орган управления образованием и Министерство образования и науки Камчатского края в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере образования через Региональный портал, в статистических или иных исследовательских целях, направленных на повышение качества образования.

Настоящее согласие действует с «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_\_г. и сохраняет силу до выбытия ребёнка из общеобразовательного учреждения. Согласие может быть отменено моим письменным заявлением.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_\_года

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

(Ф.И.О.) подпись

Приложение 3

к регламенту услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности процедур при предоставлении услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала в общеобразовательных учреждениях городского округа «поселок Палана»

Приём и регистрация заявления от родителя (законного представителя) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Присвоение индивидуального пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости и уведомление заявителя об условиях

доступа к информации

Предоставление информации о текущей успеваемости

в электронном дневнике обучающегося