****

**УРЫСЫЕ ФЕДЕРАЦИЕ**

**АДЫГЭ РЕСПУБЛИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЭ ОБРАЗОВАНИЕУ**

**«КРАСНОГВАРДЕЙСКЭ РАЙОНЫМ»**

**И АДМИНИСТРАЦИЙ**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»**

*П О С Т А Н О В Л Е Н И Е*

# ***АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ***

# ***«КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»***

*От 13.08.2021г. № 652*

**с. Красногвардейское**

**О внесении изменений в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 484 от 23.11.2016 г. «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации района и повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, руководствуясь постановлением администрации МО «Красногвардейский район» № 583 от 10.10.2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и Уставом МО «Красногвардейский район»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации МО «Красногвардейский район» № 484 от 23.11.2016 г. «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Красногвардейский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете Красногвардейского района «Дружба» и разместить на официальном сайте в сети Интернет администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на управление образования администрации МО «Красногвардейский район»

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава МО «Красногвардейский район» Т.И. Губжоков

Приложение

к постановлению администрации

МО «Красногвардейский район»

*от 13.08.2021г. № 652*

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

# **I. Общие положения**

# **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - муниципальная услуга) Управлением образования Администрации муниципального образования «Красногвардейский район» (далее - Управление образования) в лице образовательных организаций, а также взаимодействие образовательных организаций с заявителями.

# **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# **3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

3.1.1. Посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- по адресу Управления образования администрации МО «Красногвардейский район» (далее – Управление образования);

- посредством ответов на письменные обращения граждан.

3.1.2. Центр телефонного обслуживания отсутствует.

3.1.3. По адресам электронной почты, предоставленной заявителями.

3.1.4. Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, представлены на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

3.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы консультирования:

- индивидуальная консультация при личном обращении;

- индивидуальная консультация по телефону;

- индивидуальная консультация по почте;

- индивидуальная консультация по электронной почте;

- публичная устная консультация;

- публичная письменная консультация;

- на официальном сайте;

- на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/111222) Управления образования, образовательных организаций.

3.3. Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю при личном приеме в Управлении образования и образовательных организациях.

3.4. Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона для справок в Управлении образования и образовательных организациях.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования или образовательной организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя, работник, принявший телефонный звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора, работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно, либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.5. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации письменного обращения.

3.6. При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

3.7. Публичная устная консультация осуществляется начальником Управления образования, руководителем образовательной организации с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

3.8. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/111222) Управления образования, образовательных организаций и СМИ.

3.9. На официальном сайте должны быть размещены следующие информационные материалы: почтовый адрес, адрес электронной почты, справочные телефоны Управления образования и образовательных организаций, по которым можно получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги, настоящий Регламент с приложениями.

3.10. На информационных стендах Управления образования, образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе информация о месте приема заявителей и установленных для приема днях и часах;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- формы документов и заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Информация о поданных заявлениях (запросах), ходе рассмотрения документов и принятия решения по конкретному обращению должна быть доступна заявителям при обращении в Управление образования и образовательные организации.

3.12. Предоставление информации заявителям, доступ к сведениям о государственных и муниципальных услугах в электронном виде обеспечивается посредством размещения информации об оказании услуг в электронном виде на информационных стендах в Управлении образования администрации МО «Красногвардейский район» и официальных сайтах образовательных организаций.

# **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

# **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Красногвардейский район».

# **2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости предоставляется Управлением образования в лице общеобразовательных организаций.

2.2. Управление образования, образовательные организации при предоставлении муниципальной услуги не взаимодействуют с иными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями.

# **3. Описание результата исполнения муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на запрос заявителя по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Красногвардейский район»

# **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Письменный запрос заявителя подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в Управление образования или образовательную организацию.

4.2. Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего запрос, о его переадресации, за исключением случаев, когда текст запроса не поддается прочтению.

4.3. Выдача ответа на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса осуществляется в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации запроса.

4.4. При необходимости срок рассмотрения запроса может быть в порядке исключения продлен не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления срока рассмотрения запроса.

# 5. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район».

# **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в** **электронной форме, порядок их предоставления**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель (физическое лицо) представляет в образовательную организацию заявление по установленным настоящим Регламентом формам ([приложение](#sub_20000) № 1 и приложение №2).

6.2. Форма заявления, необходимая для получения муниципальной услуги, размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/32499271/111222) Управления образования и информационных стендах Управления образования и образовательных организаций.

6.3. Запрос, оформленный в форме заявления, необходимый для получения услуги, может быть представлен заявителем непосредственно или почтовым отправлением, а также в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных технологий.

6.4. Муниципальная услуга оказывается также на основании заявления, поступившего в Управление образования.

6.5. При предоставлении муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, могут быть получены путем межведомственного информационного взаимодействия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.6. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

6.7. Муниципальные бюджетные образовательные учреждения муниципального образования «Красногвардейский район» при предоставлении муниципальной услуги руководствуются требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях предусмотренных федеральными законами.

# **7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

7.1. Для представления муниципальной услуги не требуется иных документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

# **8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов лицом, не относящимся к кругу заявителей или имеющим такое право в силу наделения их заявителями соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

# **9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации нормативно-правовыми актами Республики Адыгея не предусмотрено.

9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- наличие в предоставленных заявителем документах недостоверной или искаженной информации;

- запрос о предоставлении информации, отнесенной действующим законодательством к конфиденциальной.

# **10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе, сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги**

10.1. Законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея не предусмотрены услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги

# **11. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы в соответствии с действующим законодательством.

# **12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы не предусмотрены в связи с отсутствием в законодательстве Российской Федерации и Республики Адыгея указанных услуг.

# **13. 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 муниципальной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

# **14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

14.1. Запрос и документы, поступившие от заявителя в Управление образования, образовательные организации для получения муниципальной услуги (в том числе представленные в форме электронного документа), регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностными лицами Управления образования, образовательных организаций в порядке очередности в соответствии с общим порядком делопроизводства, установленным в Управлении образования, образовательных организациях.

# **15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемым организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

15.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печатью и выхода в Интернет, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- нормативные правовые акты Российской Федерации, устанавливающие обязательные требования к предоставлению муниципальной услуги;

- перечень и образцы оформления документов, которые представляются для получения архивной справки;

- текст настоящего Регламента.

15.2. Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление данной услуги и изменения справочных сведений. Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека. При изготовлении информационных материалов для стендов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

15.3. Места ожидания предоставления муниципальных услуг оборудуются стульями или другой мебелью, обеспечивающей комфортные условия для заявителей. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки возможностей их размещения в здании, но не менее 2 (двух) мест.

15.4. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования.

15.5. В целях обеспечения условий доступности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья должны быть предусмотрены:

- размещение в доступных местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) информационные материалы, указанные в п. 3.10, 3.11 подраздела 2 (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне);

- размещение на высоте от 0,85 до 1 м. панели с кнопкой вызова стилизованной значком «Инвалид» на белом или желтом фоне.

# **16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

16.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

16.2. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

-строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-количество обоснованных обжалований решений Комиссии о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

16.3. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура.

16.4. Комиссия при предоставлении муниципальной услуги руководствуется требованиями единого стандарта, устанавливаемого Правительством Российской Федерации, в случаях предусмотренных федеральными законами.

16.5.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и сайта управления образования администрации муниципального образования «Красногвардейский район», осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление гражданам информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в управление образования администрации МО «Красногвардейский район» для подачи заявления;

формирование заявления;

прием и регистрация управлением образования администрации МО «Красногвардейский район» заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

16.6. В целях предоставления муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления муниципальной услуги допускается осуществление приема граждан по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении, с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт администрации и Единый портал.

При осуществлении предварительной записи путем личного обращения гражданину выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени представления запроса.

При осуществлении предварительной записи по телефону гражданину сообщаются дата и время приема документов, а в случае, если гражданин сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется талон-подтверждение.

При осуществлении предварительной записи через сайт администрации заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

Запись заявителя на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи (за исключением опечаток, грамматических ошибок), документам, представленным гражданином при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Прием заявителя по предварительной записи осуществляется в течение рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема граждан.

16.7. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр (в случае если между администрацией МО «Красногвардейский район» и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предусмотренным соглашением)

16.8. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель при личном обращении взаимодействует с должностным лицом максимум дважды (при подаче заявления и при выдаче ответа) до 15 минут каждый раз.

16.9. Возможность с помощью информационных ресурсов администрации муниципального образования «Красногвардейский район», Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- подачи заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- получения заявителем сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

- получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

# **17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде**

17.1. Электронное обращение посредством официального сайта и электронной почты Управления образования, образовательной организации направляется заявителем только для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования «Красногвардейский район».

17.2. Ответ на электронное заявление направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном заявлении или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном заявлении.

17.3. Предоставление данной муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

17.4. Для заявителей на официальном сайте администрации Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» обеспечивается возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- копирования и заполнения в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями [Федерального закона](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статьями 21.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2110) и [21.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/2120) Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- получения заявителем сведений о ходе и (или) результате предоставления муниципальной услуги.

# **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форм**е

# **1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

1.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги в том числе, по его желанию, в электронной форме.

# **2. Прием, проверка и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом**

2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги» является поступление письменного запроса в Управление образования или образовательные организации, в том числе, по электронной почте (образец формы запроса - в [приложении №](#sub_30000)3).

2.2. Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в Управление образования или образовательные организации по почте, в том числе, электронной, нарочно или через официальный сайт осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства (далее - специалист).

2.3. При поступлении по электронной почте запрос распечатывается специалистом в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с Регламентом.

2.4. Письменный запрос в течение одного рабочего дня с даты поступления регистрируется специалистом в Журнале входящих документов, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;

- дата регистрации запроса;

- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;

- сроки рассмотрения запроса.

2.5. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день, регистрация производится в первый рабочий день после выходного дня или праздничного дня.

2.6. Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение начальнику (если запрос поступил в Управление образования) либо директору образовательной организации (в случае поступления запроса в образовательную организацию).

2.7. Начальник Управления образования или директор образовательной организации рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

2.8. Запрос с резолюцией передается на исполнение ответственному должностному лицу в течение одного рабочего дня после рассмотрения начальником Управления образования или директором образовательной организации.

2.9. Процедура по приму и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение не более трех дней со дня поступления запроса.

2.10. Специалистом осуществляется предварительное рассмотрение запроса на предмет соответствия требованиям, предъявляемым к форме заявления настоящим Регламентом.

2.11. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя должностному лицу, назначенному исполнителем запроса заявителя.

# **3. Подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Основанием для начала процедуры «Подготовка ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги» является факт передачи запроса должностному лицу, назначенному исполнителем запроса заявителя.

3.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости-с участием гражданина, направившего запрос;

- готовит проект ответа на запрос не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;

- предоставляет подготовленный проект письма в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

3.3. Начальник Управления образования либо директор образовательной организации подписывает ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

3.4. Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются специалистом в Книге регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

3.5. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.6. В случае, если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления образования и образовательных организаций, то исполнитель в течение 5 календарных дней со дня получения им запроса, готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомление заявителю о переадресации запроса.

3.7. В случаях, предусмотренных [пунктом 10 раздела II](#sub_1050) настоящего Регламента, исполнитель в течение 25 календарных дней со дня получения запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.8. Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказ в предоставлении муниципальной услуги - подписанные руководителем ответ или отказ в удовлетворении запроса.

# **4. Выдача заявителю ответа или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в том числе, по его желанию, в электронной форме**

4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги в том числе, по его желанию, в электронной форме» является регистрация ответа или отказа в предоставлении услуги, подписанных руководителем, в Книге исходящих писем Управления образования и или образовательных организаций.

4.2. Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

4.3. Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем запроса заявителя.

4.4. Снятие с контроля и отметка об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства.

4.5. Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в предоставлении услуги, в зависимости от желания заявителя, направляются ему почтой или в сканированном виде по адресу электронной почты, указанному в заявлении, исполнителем запроса заявителя. Первый экземпляр остается у исполнителя.

4.6. Административная процедура по выдаче ответа или письменного отказа заявителю осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

4.7. Способ отправки ответа на запрос заявителя определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии - ориентируясь на способ получения запроса и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.).

4.8. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче заявителю ответа на запрос является выдача (отправка) заявителю ответа или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуг.

# **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

- в случае поступления запроса в Управление образования - начальником - на основании сведений, регулярно получаемых от исполнителей и данных систем электронного документооборота;

- в случае поступления запроса в образовательную организацию - директором, на основе тех же сведений.

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

2.1. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, принимается руководителем организации.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы Управления образования, образовательных организаций; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Управления образования на основании соответствующих локальных актов.

2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

2.5. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, установленные формы отчетности по предоставлению муниципальной услуги, должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков

# 3. **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляются в их должностных регламентах.

3.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

Соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность регистрации заявлений (запросов) на предоставление муниципальной услуги;

- соблюдение порядка, в том числе сроков принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- достоверность предоставленной информации.

**4. Положения характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций**

4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по обращениям, поданным в письменном виде, электронной почте.

4.2. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

# **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования, образовательной организации, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

**1. Информация о праве граждан (представителей) на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

1.1.Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления образования муниципального образования «Красногвардейский район», должностных лиц, муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно - должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

# **2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, подается непосредственно в орган исполнительной власти (или организацию), где они занимают должность.

# **3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

3.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

3.3. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4. Жалоба может быть доставлена лично заявителем, а также посредством почтового отправления, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3.5. Жалоба должна содержать:

3.5.1. Название органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, а также фамилию, имя, отчество должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

3.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

3.5.3. Сведениях об обжалуемых решениях и действиях (бездействии).

3.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) образовательной организации, сотрудника образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3.6. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

3.7. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

3.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 57 Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

3.9. В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Управления образования, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление образования направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

3.10. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом Управления образования, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

3.11. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, заместителя начальника Управления образования или директора образовательной организации - начальник Управления образования;

жалоба на решение и (или) действие (бездействие) начальника Управления образования жалоба передается в Администрацию муниципального образования «Красногвардейский район» на имя Главы Администрации.

3.12. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

3.13. Заявитель вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

3.14. Ответ на жалобу дается на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

# **4. Сроки рассмотрения жалобы**

4.1. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организацией, сотрудником образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

# **5.** **Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена федеральным законодательством**

5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

# **6. Результат рассмотрения жалобы**

6.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

- исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возвращает заявителю денежные средства взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. При удовлетворении жалобы Управление 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, указанного в пункте 67 Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

# **7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется в электронной форме.

7.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, 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;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

7.4. Управление образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.5. Управление образования вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

# **8. Порядок обжалования решения по жалобе**

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение Управления образования по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# **9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в письменной форме по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта образовательной организации, Портала, а также на личном приеме.

# **10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

10.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

в письменной форме;

в виде электронных сообщений;

по телефону;

по почте

на личном приеме.

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение №1  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Бланк заявления

Директору

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

(наименование общеобразовательной организации)

Родителя (законного представителя)

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес):

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

сведения о документе, подтверждающем

статус законного представителя

(№, серия, дата выдачи, кем выдан):

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего

ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса,

Код доступа в систему электронный дневник прошу предоставить:

- лично в руки

- по почтовому адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

(подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌┐

└┘ выдать на руки;

┌┐

└┘ направить по почте

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов

Приложение №2  
к [Административному регламенту](#sub_1000)  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведении электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Согласие

на обработку персональных данных

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»,

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя / законного представителя

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_ г.,

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

являясь родителем (Законным представителем)

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

ФИО ребенка

Свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.,

серия, номер дата выдачи

(далее - Учащийся), даю согласие на обработку собственных персональных данных и персональных данных учащегося оператору:

место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Школа) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета результатов освоения Учащимся образовательных программ, а также хранения в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю Школе право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными Учащегося: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

Школа вправе включать обрабатываемые персональные данные Учащегося в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами государственных (федеральных, региональных) и муниципальных органов управления образованием, регламентирующих предоставление отчетных данных. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Учащегося:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол;

- домашний адрес;

- фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей), контактные телефоны.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Учащегося:

- перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

- успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

- поведение в Школе;

- награды и поощрения;

- расписание уроков, расписание школьных звонков;

- содержание уроков, факультативных занятий, домашних заданий;

- фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение.

Школа вправе размещать обрабатываемые персональные данные Учащегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним строго ограниченному кругу лиц: учащемуся, родителям (законным представителям) учащегося, а также административным и педагогическим работникам Школы.

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющий делами администрации

МО «Красногвардейский район» -

начальник общего отдела А.А. Катбамбетов