

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02. 2021

№ 111

с. Павловск

Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Павловского района Алтайского края»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-03 «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 муниципального образования Павловского района Алтайского края, 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, расположенных на территории Павловского района Алтайского края п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Павловского района Алтайского края».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Павловского района.

3. Постановление Администрации Павловского района от 25.06.2020 №480 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Павловского района Алтайского края»

отменить.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию и молодежной политике Администрации района С.В. Ворсину

Глава района

А.В. Воронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
Павловского района
от 15.02.2021 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении
электронного дневника и электронного журнала успеваемости в
муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории
Павловского района Алтайского края»

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, расположенных на территории Павловского 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, опекунам и лицам их замещающим, несовершеннолетним гражданам, обучающимся в общеобразовательных организациях Павловского района, обратившимся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме (далее - Заявители).

1.4. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется специалистами образовательной организации по телефону, при личном обращении заявителя, посредством размещения информации на официальном Интернет-сайте образовательной организации.

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.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 30 минут.

1.7. Срок получения информации в образовательной организации заявителем составляет:

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 начального, основного общего и среднего (полного) общего образования срок внесения данных в электронный журнал об оценках - 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.

1.8. 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 в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Павловского района» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями Павловского района. Перечень образовательных организаций и контактные данные приведены в приложении № 1 к настоящему регламенту, а также размещены на официальном сайте комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Алтайского края в сети Интернет.

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. Муниципальная услуга, осуществляется посредством автоматизированной информационной системой АИС «Сетевой регион. Образование».

2.5.1. Муниципальная услуга может быть получена Заявителем с использованием АИС «Сетевой город. Образование» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, по адресу портала: <https://netschool.edu22.info/>.

2.5.2. 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.

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, подведомственные комитету по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района (далее - Организации).

Сведения о местонахождении организации, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет представлены в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Комитет по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Алтайского края организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета: 659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, 11.

График работы комитета: с понедельника по пятницу с 8.48 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00.

Тел./факс: (38581)2-23-28.

Телефон главного специалиста по информатизации: (38581) 2-13-09.

Адрес электронной почты: pavlovskobr@gmail.com.

Официальный интернет-сайт комитета по образованию и молодежной политике Администрации Павловского района Алтайского края: <http://pavlovsk.ucoz.ru>.

2.7. 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.

2.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Павловского района, в том числе путём выдачи логина и пароля доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения об успеваемости учащегося, или предоставление заявителю выгрузки из электронного журнала на бумажном носителе о текущей успеваемости обучающегося.

Заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника, содержащего совокупность сведений следующего состава:

результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;

сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Если по основаниям, предусмотренным настоящим регламентом, услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.8.2. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

предоставление логина-пароля для обеспечения доступа к Системе – в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении услуги;

предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося - с момента получения доступа к Системе до появления оснований, указанных в п.п. 2.16 настоящего регламента.

2.8.3. Результатом является отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в п. 2.16 настоящего регламента.

2.9. 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 просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

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»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;

приказом Министерства просвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

законом Алтайского края от 4 сентября 2013 года № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

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 (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 2);

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 АИС «Сетевой край. Образование» 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. Основаниями для отказа в приеме письменного заявления у

заявителя являются:

представление согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не в установленной форме;

отсутствие в запросе фамилии заявителя, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста запроса; предоставлен неполный пакет запрашиваемых документов; 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. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса заявителя, поступившего в организацию в письменном или электронном виде.

При обращении заявителя за консультацией или разъяснением устно (лично или по телефону) срок предоставления муниципальной услуги - в день обращения.

2.18.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги.

При нахождении заявителя в организации максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата услуги не должен превышать 15 мин.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для 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.

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.

2.20. Порядок и места доступа к автоматизированной информационной системы АИС «Сетевой город. Образование».

2.20.1. Доступ к системе осуществляется согласно логинам и паролям, выданным участникам образовательного процесса администратором системы, назначенным приказом директора образовательной организации.

2.20.2. Участники образовательного процесса разделены на определенные системой группы (роли) пользователей:

администратор муниципального органа управления образованием (МОУО);

администратор управления образованием (УО); директор;

классный руководитель;

сотрудник управления образованием (УО);

социальный педагог;

ученик;

учитель;

родитель (законный представитель).

Правом предоставления той или иной роли пользователю обладает администратор.

2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	95 - 100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	70 - 90%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	85 - 95%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	70 - 80%
3.2. заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	65 - 75%
3.4. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	однократное обращение при подаче запроса
3.5. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	не более 15 минут (с учетом срока ожидания в очереди при подаче запроса)
4. Процесс обжалования	

4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	75 - 85%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	80 - 95%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	80 - 95%

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предусматривает размещение информации о муниципальной услуге на сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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;
- выдача учетных данных для обеспечения доступа к Системе;
- получение заявителем информации о текущей успеваемости в форме электронного дневника;
- прекращение предоставления услуги заявителю.

3.2. Порядок предоставления услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (приложение № 3).

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. Специалист организации оформляет уведомление о прекращении предоставления услуги на бланке организации, которое подписывается руководителем организации, регистрируется в установленном в организации порядке и должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину прекращения 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 Павловского района Алтайского края 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 on-line 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 on-line 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 подготавливающем,

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 организации или заместителем руководителя организации.

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 комитет 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

9.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) организации, должностных лиц организации либо сотрудников организации 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.3. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Организацию. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги руководителем Организации, направляется в Комитет.

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

9.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение регламента предоставления которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления

муниципальной услуги.

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

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

9.8. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование организации, должностное лицо организации либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 либо сотрудника организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

10.9. Организация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

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

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

9.10. Жалоба, поступившая в организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, должностного лица организации, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

9.11. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок, допущенных организацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

9.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 9.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем организации.

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

9.15. При удовлетворении жалобы организация 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, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному
регламенту

СПИСОК
муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций,
подведомственных комитету по образованию и молодежной политике
Администрации Павловского района

№	Наименование	Юридический адрес	Телефоны, адрес эл. почты, адрес сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арбузовская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659006, Алтайский край, Павловский район, ст. Арбузовка, ул. Труда, 10	(38581) 47-6-26 arbuzschool@rambler.ru http://arbuzschool.edu22.info/
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бродковская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Ивановича Конева»	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Свирина, 10	(38581) 26-0-41 brodki1@rambler.ru http://brodki.edu22.info/
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурановская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659019, Алтайский край, Павловский район, пос. Бурановка, ул. Целинная, 31	(38581) 44-5-36 buranschkola@mail.ru http://buran-schkola.edu22.info/
4.	Муниципальное бюджетное	659018, Алтайский край, Павловский	(38581) 42-3-33 obschool@rambler.ru

	общеобразовательное учреждение «Елунинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	район, с. Елунино, ул. Школьная, 9	http://elunino.edu22.info/
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колыванская средняя общеобразовательная школа»	659008, Алтайский край, Павловский район, с. Колыванское, ул. Гагарина, 34	(38581) 51-4-90 kolyvansk@gmail.com http://kolyvansk.edu22.info/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Комсомольская № 1 средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659004, Алтайский край, Павловский район, пос. Комсомольский, ул. Московская, 4	(38581) 29-2-92 zelinaschool@rambler.ru http://komsomolschool.edu22.info/
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659012, Алтайский край, Павловский район, с. Лебяжье, ул. Центральная, 42	(38581) 45-3-71 kasmala.dir@mail.ru http://wwwlebschool1.edu22.info/
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новозоринская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659010, Алтайский край, Павловский район, пос. Новые Зори, ул. Октябрьская, 36	(38581) 35-1-23 newzori@rambler.ru http://newzori.edu22.info/
9.	Муниципальное бюджетное	659000, Алтайский край, Павловский	(38581) 22-8-25 pavl-school13@yande

	общеобразовательное учреждение «Павловская средняя общеобразовательная школа»	район, с. Павловск, ул. Пионерская, 13	x.ru http://www.pavl-school.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Павлозаводская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659029, Алтайский край, Павловский район, пос. Сибирские Огни, ул. Садовая, 2а	(38581) 37-2-24 sibognischool@rambler.ru https://sibogni100.edu22.info/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Школьная, 2	(38581) 33-2-60 pervoscool@mail.ru http://pervschool.ru/
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прутская средняя общеобразовательная школа»	659015, Алтайский край, Павловский район, пос. Прутской, ул. Центральная, 43а	(38581) 31-3-85 prutschool@rambler.ru prutschool@mail.ru http://prutschool.edu22.info/
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ремзаводская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659001, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Заводская, 10	(38581) 27-1-65 remzavodschool@yandex.ru http://remzavodschool.org.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рогозихинская основная	659009, Алтайский край, Павловский район, с. Рогозиха, ул. Советская, 2	(38581) 43-3-16 rogozichschool@yandex.ru , http://rogozicha.edu22.info/

	общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования		
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сахарозаводская средняя общеобразовательная школа»	659020, Алтайский край, Павловский район, с. Черемное, ул. Юбилейная, 18	(38581) 33-9-04 saharsc@bk.ru http://saharschool.ucoz.net/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернопятковская основная общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659014, Алтайский край, Павловский район, с. Чернопятово, ул. Молодежная, 28	(38581) 41-3-36 rodinaschool@rambler.ru http://rodinaschool.edu22.info/
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаховская средняя общеобразовательная школа» с дошкольным уровнем образования	659016, Алтайский край, Павловский район, с. Шахи, ул. Алтайская, 14 а	(38581) 34-3-53 schachschool@yandex.ru http://schachischool.edu22.info/

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному
регламенту

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 <полное наименование образовательного учреждения>, расположенном по адресу: <юридический адрес образовательного учреждения> (далее - ОУ), 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.

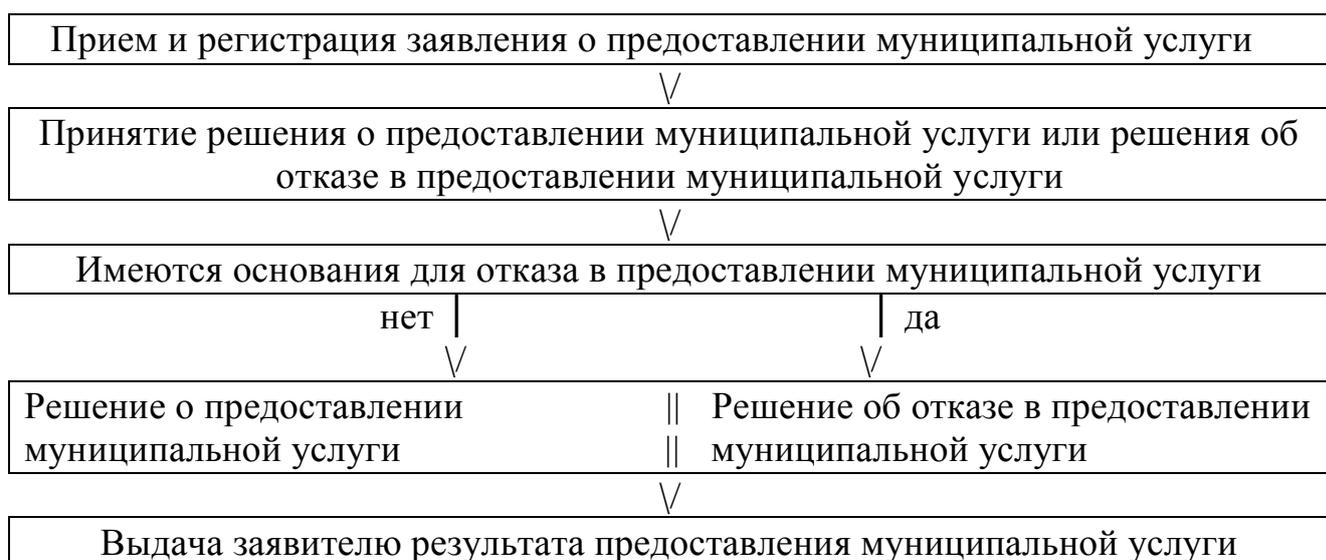
Я проинформирован и согласен с тем, что информация об ОУ, организации и содержании учебного процесса является общедоступной и может публиковаться в открытых источниках.

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

Настоящее согласие дано мной *<дата>* 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 вручен лично под расписку представителю ОУ.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному
регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур
по предоставлению муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному
регламенту

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Руководителю МБОУ

_____ (наименование ОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (почтовый адрес для направления ответа, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации; расписании занятий на текущий учебный период; перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода; посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период

(нужное подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

учащегося _____ класса, на основании _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных _____

(подпись, расшифровка)

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Дата

Подпись/ФИО

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному
регламенту

Образец заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданном документе

Руководителю МБОУ

(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: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному
регламенту

Образец заявления о выдаче дубликата документа

Руководителю МБОУ

_____ (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)