

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИХВИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ТИХВИНСКОГО РАЙОНА)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 февраля 2013 г. 01-524-а
от _____ № _____

Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» 21, 1700 ДО

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»; руководствуясь статьей 30 Устава муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области, администрация Тихвинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение).
2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Тихвинского района (<http://tikhvin.org>) и на информационных стендах по месту оказания муниципальной услуги в зданиях муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Тихвинского района (приложение №1 к административному регламенту), административном здании, расположенном по адресу: Ленинградская область, Тихвинский муниципальный район, Тихвинское городское поселение, город Тихвин, улица Советская, дом 48.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Тихвинского района по социальным вопросам И.В.Гребешкову.

Глава администрации

К.Б.Полнов

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий общим отделом	И.Г.Савранская	
Заведующий юридическим отделом	В.В.Максимов	
Заместитель главы администрации	И.В.Гребешкова	
Заместитель главы администрации	С.В.Малашук	
Председатель комитета по образованию	В.А.Ефимов	
Заведующий отделом информационного обеспечения	И.В.Федоткова	

РАССЫЛКА:

Дело	1
Гребешковой И.В.	1
Комитет по образованию	3
Общий отдел	1

ВСЕГО:	6
---------------	----------

В.А.Ефимов
51-748УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Тихвинского района
от 26 февраля 2013 г. №01-524-а
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащихся, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) учащихся, обратившимися за оказанием муниципальной услуги, и муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Тихвинского района (далее - Учреждения), подведомственными комитету по образованию администрации Тихвинского района Ленинградской области (далее - Комитет по образованию), реализующими в соответствии с действующей лицензией образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании» (Собрание законодательства Российской Федерации, 15 января 1996 года, №3, ст. 150);
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29 июля 2006 года, №165);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06 октября 2003 года, №40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации 08 мая 2006 года №19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, №31 (1 ч.), ст. 3448);
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 августа 1998 года, №31, ст. 3802);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 марта 2001 года, №13, ст. 1252);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Российская газета, №247, 23 декабря 2009 года; Собрание законодательства Российской Федерации, 28 декабря 2009 года, №52 (2ч.), ст. 6626);
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года №1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14 ноября 2005 года, №46, ст. 4720);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2004 года №1312 «Об

утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (Вестник образования Российской Федерации, №8, 2004 год; Официальные документы в образовании, №16, 2004 год);

– приказом Министерства просвещения СССР от 27 декабря 1974 года №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации»;

– письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

– постановлением администрации Тихвинского района от 22 марта 2012 года №01-600-а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

– Уставом общеобразовательного учреждения;

– локальными актами общеобразовательного учреждения (положениями, приказами).

1.4. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Комитет по образованию.

Место нахождения Комитета по образованию: Российская Федерация, 187550, Ленинградская область, город Тихвин, улица Советская, дом 48, электронная почта: komitetitihvin@yandex.ru. Справочные телефоны Комитета по образованию - (81367) 51-748, 51-450, 53-393.

График работы Комитета по образованию:

Рабочие дни	Время работы	Перерыв на обед	Выходные дни
Понедельник - пятница	8.00-17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащегося.

1.6. Муниципальную услугу предоставляют Учреждения, реализующие в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации (приложение №1 к административному регламенту). Ответственность за содержание и качество предоставляемой муниципальной услуги возлагается на директора Учреждения.

2. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах Учреждения;
- в помещениях Комитета по образованию, на информационных стендах;
- по телефону работниками Учреждения и Комитета по образованию, ответственными за информирование;
- на Интернет-сайтах Учреждений;
- на официальном сайте Тихвинского района <http://tikhvin.org>;
- по почте и электронной почте.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 10 минут.

2.2. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- местонахождение Учреждения;
- графики работы должностных лиц Учреждения, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, которые родитель (законный представитель) учащегося должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- необходимую оперативную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Учреждения, Комитета по образованию (далее - должностное лицо) с родителями (законными представителями) учащегося:

– при ответе на телефонные звонки должностное лицо, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– при личном обращении родителя (законного представителя) учащегося, должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.4. Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения родителей (законных представителей) учащегося обязано в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

3.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждением.

Результат предоставления муниципальной услуги

3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление родителю (законному представителю) учащегося достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений:

- о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках;
- результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об оценках успеваемости, о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- о посещаемости уроков учащимся.

Достоверность информации, предоставляемой родителю (законному представителю), обеспечивается ее регулярным обновлением Учреждением.

Сроки предоставления муниципальной услуги

3.4. Информация о текущей успеваемости учащегося формируется в Учреждении и предоставляется родителям (законным представителям) учащегося в форме электронного дневника. Ведение электронного дневника и электронного журнала осуществляется в Учреждении в течение всего учебного года.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

3.5. При обращении родитель (законный представитель) учащегося обязан предоставить следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме (приложение №2 к административному регламенту) о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- 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 №3 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) учащегося.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги родителям (законным представителям) учащегося является:

- отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 3.5 административного регламента;
- содержание в письменном заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Сведения об оплате

3.7. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

3.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- соответствие санитарным нормам и правилам;
- соответствие требованиям пожарной безопасности;
- наличие доступа к сети Интернет;
- наличие средств связи;
- наличие офисной мебели, канцелярских принадлежностей.

3.10. Места информирования, предназначенные для ознакомления родителей (законных представителей) учащихся с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими информацию:

- о местонахождении и графике работы Учреждения, в котором оказывается муниципальная услуга;
- о графиках работы должностных лиц Учреждения, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги и ее предоставлении.

Кроме этого, на стендах размещается следующая информация:

- справочные телефоны Учреждения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- перечень документов, которые родитель (законный представитель) учащегося должен предоставить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация заявления от родителя (законного представителя) учащегося;
 - подготовка необходимой информации;
 - направление письменного ответа на заявление по результатам его рассмотрения.

Прием и регистрация заявлений в Учреждении от родителя (законного представителя) учащегося.

4.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от родителя (законного представителя) учащегося является:

- личное (очное) обращение.

При личном обращении родителя (законного представителя) учащегося, должностное лицо Учреждения, ответственное за прием заявлений, получает от родителя (законного представителя) учащегося заявление и передает его для регистрации должностному лицу, ответственному за регистрацию поступающих документов, который регистрирует заявление родителя (законного представителя) учащегося в день обращения.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

4.3. После регистрации заявления родителей (законных представителей) учащегося должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает их на рассмотрение директору Учреждения в день их регистрации.

4.4. Директор Учреждения:

- определяет должностное лицо (далее - исполнитель), ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа родителю (законному представителю) учащегося;
- дает указания исполнителю и предоставляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждое обращение (запрос).

Подготовка необходимой информации

4.5. Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции директора Учреждения с требованиями к подготовке информации.

4.6. Исполнитель готовит проект ответа на заявление родителей (законных представителей) учащегося и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства, но не более 15 дней, представляет на подпись директору Учреждения.

4.7. Директор Учреждения визирует ответ на письменное заявление родителя (законного представителя) учащегося.

Направление ответа

4.8. Должностное лицо направляет ответ родителю (законному представителю) учащегося по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении.

4.9. Результатом исполнения административного действия является официальный ответ должностного лица, содержащий запрашиваемую информацию (пароль, логин для доступа к информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости учащихся).

4.10. Максимальный срок исполнения административного действия - 2 рабочих дня.

Действия, предусмотренные в пунктах 4.1-4.10 административного регламента, необходимы для получения авторизованного доступа к информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости учащихся.

Доступ родителей (законных представителей) учащихся к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

4.11. Организация доступа родителей (законных представителей) учащихся к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости учащихся Учреждения осуществляется через Интернет.

4.12. Учреждение самостоятельно размещает информацию в базах данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

4.13. Родителям (законным представителям) учащегося предоставляется авторизованный доступ к информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости учащихся.

4.14. Процесс предоставления муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении №4 к административному регламенту.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Текущий контроль над соблюдением действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором Учреждения.

5.2. Мероприятие по мониторингу за предоставлением муниципальной услуги проводятся Комитетом по образованию в форме плановых и внеплановых проверок.

5.3. Плановые проверки Учреждений проводятся в соответствии с планом работы Комитета по образованию на текущий год.

5.4. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений

физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию.

5.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме.

5.7. Ответственность должностных лиц за действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также ответственных работников Учреждения

6.1. Родитель (законный представитель) учащегося имеет право обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба подается на бумажном носителе в Учреждение, в Комитет по образованию, в электронной форме в Учреждение (приложение к административному регламенту) в Комитет по образованию по адресу komitetihvin@yandex.ru, а также может быть принята на личном приеме заявителя председателем Комитета по образованию.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Учреждения либо ответственного работника Учреждения, действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства родителя (законного представителя) учащегося, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ родителям (законным представителям) учащегося;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых родитель (законный представитель) учащегося не согласен действием (бездействием).

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Учреждение, Комитет по образованию.

6.5. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы директором Учреждения, председателем Комитета по образованию.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы директор Учреждения, председатель Комитета по образованию принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;
- отказать в удовлетворении жалобы.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.6, родителю (законному представителю) учащегося в письменной форме и, по желанию родителя (законного представителя) учащегося, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в ней не указаны: фамилия гражданина, обратившегося с жалобой; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№	Полное наименование ОУ	Индекс, юридический адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	187555, Ленинградская область, город Тихвин, улица Школьная,	Черепанова Наталья	т/ф (8

	школа №1»	дом 33	Николаевна	
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»	187555, Ленинградская область, город Тихвин, 5 микрорайон, дом 37	Куканова Александра Анатольевна	т/ф (8
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»	187550, Ленинградская область, город Тихвин, 6 микрорайон, дом 13	Павловец Елена Александровна	т/ф (8
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	187553, Ленинградская область, город Тихвин, 1 микрорайон, дом 37	Иванова Елена Ивановна	т/ф (8
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №7»	187556, Ленинградская область, город Тихвин, 4 микрорайон, дом 38	Свиридова Татьяна Николаевна	т/ф (8 т. (8-8
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №8»	187556, Ленинградская область, город Тихвин, 3 микрорайон, дом 43	Сурикова Светлана Владимировна	т/ф (8
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	187555, Ленинградская область, город Тихвин, улица Пролетарской диктатуры, дом 47	Шарикова Валентина Васильевна	т/ф (8 58380
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа»	187504, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Мелегежская Горка, дома 8, 20	Кондра Валентина Васильевна	т/ф (8
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Борская основная общеобразовательная школа»	187515, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Бор, дома 20, 21	Шемякина Ирина Владимировна	т/ф (8
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ганьковская средняя общеобразовательная школа»	187520, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Ганьково, улица Школьная, дом 14	Парфенов Василий Васильевич	т/ф (8
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа»	187511, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Горка, улица Центральная, дом 33	Ефимова Валентина Ивановна	т/ф (8
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ереминогорская основная общеобразовательная школа»	187522, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Ерёмина Гора, улица Народная, дом 77	Бенцева Галина Михайловна	т/ф (8
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа»	187509, Ленинградская область, Тихвинский район, поселок Цвылёво, дом 46А	Гриц Владимир Евгеньевич	т/ф (8

15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коськовская основная общеобразовательная школа»	187513, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Коськово, улица Школьная, дом 4	Смирнова Тамара Анатольевна	т/ф (8
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красавская основная общеобразовательная школа»	187503, Ленинградская область, Тихвинский район, поселок Красава, улица Комсомольская, дом 16	Иванова Лидия Александровна	т/ф (8
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пашозерская основная общеобразовательная школа»	187542, Ленинградская область, Тихвинский район, деревня Пашозеро, улица Центральная, дом 1	Окунева Татьяна Викторовна	т/ф (8
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шугозерская средняя общеобразовательная школа»	187530, Ленинградская область, Тихвинский район, поселок Шугозеро, улица Школьная, дом 9А	Чекенюк Раиса Петровна	т/ф (8 44472

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей**

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору _____
(наименование учреждения) _____

(Ф.И.О. директора)

От родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации / фактического
проживания:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

(фамилия, имя, отчество)
учащегося _____ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

_____ " ____ " _____ 20 ____ года
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №3

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона "О персональных данных" №152-ФЗ от 27.07.2006, я, гражданин/гражданка РФ

(фамилия, имя отчество)

паспортные данные)

даю согласие

(наименование образовательного учреждения)

на размещение своих персональных данных и персональных данных моего сына/дочери в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

(фамилия, имя отчество, дата рождения, класс)

в целях получения информации о текущей успеваемости, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия.

Под обработкой персональных данных я понимаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне и моему ребенку, как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, паспортные данные, домашний адрес, домашний телефон.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме, по почте в адрес образовательного учреждения заказным письмом с уведомлением о вручении.

Ф.И.О. полностью, подпись

" ____ " _____ 20 ____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

**к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей**

успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости» в Учреждениях Тихвинского района