

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от \_\_\_.\_\_. 2015 № \_\_\_**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» в новой редакции |

В соответствии с Порядком  разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области 03.02.2011 № 0060 Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Отделом образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» в новой редакции.
2. Постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 17.04.2012 № 0211 считать утратившим силу.

3. Отделу образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области О.В. Склярову.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **О.В. Иванов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрациимуниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от \_\_\_\_. \_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Отдела образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Отдел образования),осуществляемых по заявлению физического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, полномочий по предоставлению информациио текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

1. Заявителями являются: родители (законные представители) - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требованияк порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Место нахождения Отдела образования: улица Красноармейская, дом 7, п. Кардымово Смоленской области.

Почтовый адрес Отдела образования для направления обращений: 215850 ул. Красноармейская, д. 7, п. Кардымово, Смоленской области.

Контактные телефоны: (8 481 67) 4-21-56, факс 4-16-36.

Адрес электронной почты: web-kard@admin.smolensk.ru

Сайт в сети Интернет: <http://admin.smolensk.ru/~web-kard>

Режим работы Отдела образования:

с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходные дни.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~web-kard> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – образовательныеучреждения) **(приложение 1)** в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации на основании обращений заявителей – по почте, по телефону, при личном приеме, а также по электронной почте, на сайте Учреждения;

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

- сведения о результатах [промежуточной аттестации](http://pandia.org/text/category/promezhutochnaya_attestatciya/) обучающегося;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

- сведения о посещаемости уроков (занятий);

- сведения о расписании уроков (занятий);

- 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 задания;

- отказ в предоставлении официальной информации.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

12. Муниципальная услуга предоставляется:

- ежедневно в течение текущего учебного года согласно режиму работы учреждения, за исключением выходных и праздничных дней;

- круглосуточно через доступ к электронным сетевым ресурсам Учреждения, на информационном портале.

 Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками);

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);

- Законом Российской Федерации от 19.12.1993 г. № 4530-I «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);

- Законом Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Законом Смоленской области от 31.10.2013 №122-з – «Об образовании в Смоленской области»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам»;

- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- настоящим регламентом.

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

14. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие рабочие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги **(приложение 2)**;

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в дневнике, журнале успеваемости в установленной форме с личной подписью **(приложение 3)**;

- паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в дневнике, журнале успеваемости.

15. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
16. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

17. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

18. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

20. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

21. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 18 настоящего Административного регламента.

22. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

23. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

25. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания***

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

29. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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***

30. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

31. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

32. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

33. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

34.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

35. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

 Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

36. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

37. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

38. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – нет.

39. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

 40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**(приложение 4):**

- прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;

- экспертиза документов;

 - принятие решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- издание приказа о предоставлении муниципальной услуги и описание способа оказания услуги в электронной форме.

***Приём общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги, регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений***

41.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду общеобразовательного учреждения. Ответственные за оказание муниципальной услуги – руководители общеобразовательных учреждений.

42.Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем).

- при подаче заявления и согласия сотруднику общеобразовательного учреждения, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность получателя услуги.

43.Регистрация заявления осуществляется сотрудником общеобразовательного учреждения в день поступления запроса.

Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование получателя услуги;

- наименование входящего документа;

По желанию получателя услуги при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

44. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

***Экспертиза документов***

46. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При проведении экспертизы заявления с документами руководитель учреждения вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 15 раздела 2 настоящего административного регламента, удостоверяется, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет помарок и исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

47. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, руководитель учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

48. В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получен по почте, и установлен факт отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, руководитель учреждения осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

 49. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

50. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов для принятия решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведении дневника и журнала успеваемости составляет 10 дней.

***Принятие решения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

51. При отсутствии предусмотренных пунктами 20, 21, 22, 23 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги руководитель общеобразовательного учреждения принимает решение о приеме документов. Решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления;

- основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

52. При наличии предусмотренных пунктом 21 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов**(приложение 5).**

53. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

54. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

55.Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами общеобразовательных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется Отделом образования в форме плановых и внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки осуществляются на основании приказов руководителя Отдела образования. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой могут включаться представители Отдела образования, других образовательных учреждений, общественных организаций.

Проверка проводится в присутствии руководителя общеобразовательного учреждения или исполняющего его обязанности.

56. В отношении одного общеобразовательного учреждения плановая проверка соответствия деятельности общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Административного регламента проводится Отделом образования не более одного раза в два года. Проверкаполноты и качества предоставления муниципальной услуги должна быть осуществлена Отделом образования в течение не более пяти рабочих дней.

Основанием для проведения внеплановой проверки соответствия деятельности общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу, требованиям Административного регламента являются обращения граждан, организаций.

В ходе проверки должно быть установлено соответствие или несоответствие деятельности муниципального общеобразовательного учреждения требованиям Административного регламента.

По результатам проверки Отдел:

- готовит справку по итогам проверки общеобразовательного учреждения, допустившего нарушение Административного регламента;

- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю общеобразовательного учреждения, оказывающему услугу и допустившего нарушение требований Административного регламента.

57. Персональная ответственность.

Руководитель общеобразовательного учреждения несет персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги:

- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных регламентом;

- правильность подготовленного решения о предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков административных процедур требованиям регламента;

- соблюдение графика приема граждан;

- правильность и своевременность оформления документов.

 58. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

59. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Отдела образования и руководителей общеобразовательных учреждений в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя начальника Отдела образования.

60. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведениедневника и журнала успеваемости»  |

**Список**

**муниципальных бюджетныхобщеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, муниципального образования**

**«Кардымовский район» Смоленской области**

* Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Кардымовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза С.Н.Решетова» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Школьная,9, контактный телефон: 8(48167)4-12-80, 4-12-82, e-mail: [kardymovo-school1@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/for/kardymovo.ru/neo/compose?to=%22%D0%9A%D0%B0%D1%80%D0%B4%D1%8B%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D1%80.%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%22%20%3Ckardymovo-school1@yandex.ru%3E);
* Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Рыжковская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215854 Смоленская область, Кардымовский район, д. Титково, пер. школьный, д. 1, контактный телефон: 8(48167)2-62-32, e-mail: asd123423@yandex.ru;
* Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Тюшинская средняя общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215858 Смоленская область, Кардымовский район, д. Тюшино, ул. Приозёрная, д. 75, контактный телефон: 8(48167)2-66-37, e-mail: [tu-shkola@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/for/kardymovo.ru/neo/compose?to=%22%D0%A2%D1%8E%D1%88%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D1%80.%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%22%20%3Ctu-shkola@yandex.ru%3E) ;
* муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Каменскаяосновная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215866, Смоленская область, Кардымовский район, д. Каменка, ул. Школьная, д. 11, контактный телефон: 8(48167)2-91-74, e-mail: kamenskayaschool@yandex.ru;
* Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Соловьевская основная общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215856 Смоленская область, Кардымовский район, д. Соловьево, ул. Школьная, д. 3, контактный телефон: 8(48167)2-53-41, e-mail: solowjowo.scooll@ yandex.ru;
* Шестаковский филиал Муниципальногобюджетного образовательного учреждения «Соловьевская основная общеобразовательная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215871 Смоленская область, Кардымовский район, д. Шестаково, ул. Школьная, д. 1, контактный телефон: 8(48167)2-61-18, e-mail: klass.shckola@yandex.ru;
* муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Тирянская основная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215872 Смоленская область, Кардымовский район, д. Нетризово, ул. Школьная, д. 7, контактный телефон: 8(48167)2-76-50, e-mail: [lyu5214@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/for/kardymovo.ru/neo/compose?to=%22%D0%A2%D0%B8%D1%80%D1%8F%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D1%80.%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%22%20%3Clyu5214@yandex.ru%3E);
* муниципальное бюджетноеобщеобразовательное учреждение «Шокинская основная школа» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215865 Смоленская область, Кардымовский район, д. Шокино, ул. Молодёжная, д. 16, контактный телефон: 8(48167)2-56-72, e-mail: [shokino56@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/for/kardymovo.ru/neo/compose?to=%22%D0%A8%D0%BE%D0%BA%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D1%81%D1%80.%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%22%20%3Cshokino56@yandex.ru%3E);
* Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Мольковская начальная школа – детский сад» Кардымовского района Смоленской области, почтовый адрес: 215852 Смоленская область, Кардымовский район, д. Мольково, пер. Школьный, д. 5, контактный телефон: 8(48167)2-53-41, e-mail: [molkowo@mail.ru](http://mail.yandex.ru/for/kardymovo.ru/neo/compose?to=%22%D0%9C%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D1%81%D0%BA%D0%B0%D1%8F%20%D0%BE%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B0%D1%8F%20%D1%88%D0%BA%D0%BE%D0%BB%D0%B0%22%20%3Cmolkowo@mail.ru%3E).

|  |
| --- |
| Приложение 2к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»  |

Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город, поселок, деревня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заявление.**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына,дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения дневника и журнала успеваемости.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись)

|  |
| --- |
| Приложение 3к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведениедневника и журнала успеваемости»  |

**Муниципальное общеобразовательное учреждение**

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

(наименование и адрес учреждения)

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, места жительства, места работы, семейного положения и т.д.

Разрешаю разместить в дневнике, журнале успеваемости следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | Данные родителя (законного представителя) |
| Фамилия  | Фамилия  |
| Имя  | Имя  |
| Отчество  | Отчество  |
| Дата рождения  | Пол  |
| Пол  | Место жительства  |
| Место жительства  | Домашний телефон  |
| Место регистрации | Степень родства (с ребенком)  |
| Домашний телефон | Мобильный телефон  |
| Форма обучения | Место работы  |
| Наличие ПК дома | Должность  |
| E-mail | Рабочий телефон  |
| Родители  | Дата рождения  |
| Текущие и итоговые оценки успеваемости | E-mail |
| Посещаемость |  |
| № личного дела  |  |
| Дополнительная контактная информация |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательного учреждения.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет и SMS-сервис.
4. Принятия общеобразовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.
5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования вмуниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области.

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из общеобразовательного учреждения.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись родителя (законного представителя)

|  |
| --- |
| Приложение 4к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»  |

**Блок-схема**

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению дневника и журнала успеваемости**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги журнале регистрации.

Принятие решения о предоставлении услуги

Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательнымучреждением

|  |
| --- |
| Приложение 5к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»  |

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, уведомляем Вас о том, что Вам не может быть предоставлена муниципальная услуга «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

всвязис\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа)

Руководитель учреждения И.О. Фамилия

М.П.