

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 29.12.2017 № 2566

РЕГЛАМЕНТ

предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Сведения об услуге и Регламенте размещаются на официальном сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.seversknet.ru), доступны на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

4. Наименование услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

5. Услугу предоставляют общеобразовательные учреждения ЗАТО Северск (далее – общеобразовательные учреждения), Муниципальное казенное учреждение ЗАТО Северск «Ресурсный центр образования» (МКУ ЗАТО Северск РЦО), осуществляющее техническое обеспечение функционирования и административное сопровождение АИС «Сетевой город. Образование». Перечень общеобразовательных учреждений указан в приложении 1 к настоящему Регламенту.

6. Особенности предоставления услуги заключаются в следующем:

1) услуга предоставляется путем организации доступа пользователей к автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» (далее – АИС «Сетевой город. Образование») через Интернет-сервер МКУ ЗАТО Северск РЦО;

2) возможность доступа родителям (законным представителям) учащихся к информации АИС «Сетевой город. Образование», в том числе и через SMS-сервис. Информация о способе доступа к АИС «Сетевой город. Образование» и инструкции по работе в системе размещаются на сайте Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>);

3) общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных АИС «Сетевой город. Образование»;

4) предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

6) обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

7) имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемости, посещаемости, движения обучающихся) с обеспечением резервного копирования;

8) имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

9) получателям услуги предоставляется авторизованный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

10) общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в АИС «Сетевой город. Образование»;

11) получение информации из АИС «Сетевой город. Образование» через интернет - соединение или СМС - сервис осуществляется получателем услуги самостоятельно;

12) настройка получения информации из АИС «Сетевой город. Образование» с помощью СМС - сообщений осуществляется родителем (законным представителем) учащегося самостоятельно через сервис самой АИС.

7. Результатом предоставления услуги является получение:

1) сведений о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

2) сведений о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости (оценках), сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

3) сведений о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

4) письма об отказе в предоставлении информации.

8. Максимальный срок предоставления услуги - 16 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении услуги.

9. Услуга предоставляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; Положением об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ЗАТО Северск, утвержденным приказом начальника Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 15.05.2012 № 340 «О внедрении и использовании автоматизированной информационной системы «Сетевой город. Образование» в ЗАТО Северск».

10. Для получения услуги родители (законные представители), а также лица, действующие от имени родителей (законных представителей) на основании доверенности (далее – заявители), представляют в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок (дети), следующие документы:

1) запрос о предоставлении услуги (далее – запрос), форма 1 прилагается;

2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» в установленной форме с личной подписью (далее – согласие), форма 2 прилагается. Запрос заявителя приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги. Родитель (законный представитель) учащегося имеет право вычеркнуть вид персональной информации, которую он не желает размещать в АИС «Сетевой город. Образование», кроме обязательных пунктов:

а) для учащихся – 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16;

б) для родителей 1, 2, 3, 4, 7;

3) паспорт родителя (законного представителя) учащегося либо его копию для сверки с данными, представленными в запросе и согласии на размещение персональных данных в АИС «Сетевой город. Образование»;

4) доверенность, оформленную в письменной форме, в случае обращения представителя родителей (законных представителей);

5) документы, подтверждающие законные основания представлять интересы ребенка (при обращении законных представителей).

Формы запроса и согласия доступны для заполнения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), для копирования – на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, МКУ ЗАТО Северск РЦО, Управления образования Администрации ЗАТО Северск.

11. В приеме документов отказывается, если запрос и согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» содержат ошибочные сведения о персональных данных родителя и учащегося.

Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении услуги, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации ЗАТО Северск.

12. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» в установленной форме с указанием обязательных пунктов:

а) для учащихся – 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16;

б) для родителей – 1, 2, 3, 4, 7;

2) согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» только в обезличенной форме.

13. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Заявителю предоставляется возможность получения услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим услугу, и многофункциональным центром, услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги – 10 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги - день подачи запроса. В случае поступления документов в электронном виде регистрация происходит в день поступления запроса, при поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

17. Порядок информирования о предоставлении услуги заключается в следующем:

1) размещение информации об услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайтах Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>), МКУ ЗАТО Северск РЦО (<http://www.center-edu.ssti.ru>), сайтах общеобразовательных учреждений, которые предоставляют услугу;

2) размещение информации на стендах в общеобразовательных учреждениях;

3) размещение информации на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

4) в общеобразовательных учреждениях должны быть оформлены информационные уголки, содержащие копии Положения о сетевой школе, образцы запроса о предоставлении услуги, форм согласия на обработку персональных данных;

Информация о правилах предоставления услуги должна обновляться не реже чем 1 раз в год.

Состояние и состав указанной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

18. Для оценки доступности и качества услуги применяются следующие показатели:
- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
 - 2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;
 - 3) возможность направления документов, необходимых для предоставления услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления услуги;
 - 5) количество взаимодействий заявителя со специалистами максимальное - 2, минимальное - 1;
 - 6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.
19. Данная услуга не предусматривает предоставление доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и мобильной связи учащимся и их родителям (законным представителям).
20. Запись на прием в общеобразовательные учреждения для подачи запроса о предоставлении услуги проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта общеобразовательного учреждения (при наличии технической возможности).
21. Места в общеобразовательных учреждениях, предназначенные для заполнения запросов о предоставлении услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Информационные стенды должны содержать копию Положения о сетевой школе, образец запроса о предоставлении услуги, форму согласия на обработку персональных данных.
22. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов общеобразовательные организации, МКУ ЗАТО Северск РЦО обеспечивают инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

23. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- 1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги;
 - 2) регистрацию запросов о предоставлении услуги в журнале регистрации входящих документов;
 - 3) принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги;
 - 4) выдачу логинов и паролей либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.
24. Особенности предоставления услуги в электронной форме:
- 1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, МКУ ЗАТО Северск РЦО (<http://center-edu.ssti.ru>), Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>);
 - 2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, МКУ ЗАТО Северск РЦО (<http://center-edu.ssti.ru>), Управления образования Администрации ЗАТО Северск (<http://edu.tomsk-7.ru>) формы запроса и иные документы, необходимые для получения услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;
 - 3) заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения формы

запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента, в электронной форме. Допустимые форматы вложений: текстовый документ (doc, docx), графическое изображение (jpg).

Запрос заверяется электронной подписью при предоставлении пакета документов в электронном виде. Запрос, согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в АИС «Сетевой город. Образование» удостоверяются простой электронной подписью заявителя. Электронная копия паспорта родителя (законного представителя) учащегося удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Документы, подтверждающие законные основания представлять интересы ребенка (при обращении законных представителей), выданные организацией, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

При подаче заявления и документов, отвечающих требованиям, предусмотренным пунктом 10 и абзацем вторым данного подпункта настоящего Регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги;

4) прием и регистрация запроса, поданного через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются секретарем общеобразовательного учреждения в день поступления запроса, при поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Секретарь передает запрос администратору АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательного учреждения в рабочий день, следующий за днем регистрации.

Секретарь общеобразовательного учреждения в срок 2 рабочих дня со дня регистрации запроса направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса с указанием ответственных за предоставление услуги работников посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронной почты, адрес которой указан заявителем;

5) заявитель может получить сведения о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги в своем личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции при наличии технической возможности;

6) секретарь общеобразовательного учреждения уведомляет заявителя о предоставлении услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), электронной почты, адрес которой указан заявителем, в срок 2 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

7) логин и пароль для получения услуги через АИС «Сетевой город. Образование» могут быть получены заявителем в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в 5-дневный срок со дня принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги);

8) заявителю предоставляется возможность получения результата услуги в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного общеобразовательным учреждением.

25. Последовательность и сроки выполнения административных процедур (приложение 2) включают в себя следующие действия:

1) прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

а) запрос о предоставлении услуги с приложенными документами, предусмотренными пунктом 10 настоящего Регламента, подается в общеобразовательное учреждение заявителем посредством почтовой и/или факсимильной связи, электронной почтой,

через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), при личном обращении;

б) заявитель может подать запрос через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения формы запроса и приложения и загрузки документов, указанных в пункте 10 Регламента, в электронной форме (при наличии соответствующей технической возможности). Допустимые форматы вложений: текстовый документ (doc, docx), графическое изображение (jpg). Для приема заявлений и документов в электронном виде общеобразовательное учреждение не может использовать бесплатные электронные почтовые ящики, предоставляемые без договора на оказание услуги электронной почты;

в) при личном обращении с запросом к секретарю общеобразовательного учреждения, осуществляющему прием документов, предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Секретарь производит сверку персональных данных, указанных в запросе и согласия на обработку персональных данных, с представленным документом, удостоверяющим личность;

г) максимальный срок административной процедуры – 10 мин.;

2) регистрацию запроса о предоставлении услуги в журнале регистрации входящих документов:

а) запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в день поступления запроса. В случае поступления документов в электронном виде регистрация происходит в день поступления запроса, при поступлении запроса в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день;

б) датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации входящих документов;

в) регистрацию запроса осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий, и передает запрос для принятия решения администратору АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательного учреждения в рабочий день, следующий за днем регистрации;

в) максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день;

3) принятие решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги):

а) решение о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) принимается администратором АИС «Сетевой город. Образование» по результатам рассмотрения запроса и представленных документов в 4-дневный срок с момента регистрации запроса;

б) основанием для принятия решения о предоставлении услуги (отказе в предоставлении услуги) является зарегистрированный запрос и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

в) при принятии решения о предоставлении услуги администратор готовит проект приказа и передает на подписание директору общеобразовательного учреждения. Срок подписания приказа – 3 рабочих дня;

г) при наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, администратор готовит уведомление, содержащее информацию об отказе в предоставлении услуги, с указанием причин отказа. Уведомление подписывается директором общеобразовательного учреждения, срок совершения действия - 3 рабочих дня;

д) максимальный срок административной процедуры – 7 рабочих дней;

4) выдачу логинов и паролей либо уведомления об отказе в предоставлении услуги:

а) секретарь в рабочий день, следующий за днем подписания приказа, передает администратору приказ для подготовки паролей и логинов, которые затем передаются администратором классному руководителю. Процедура осуществляется в срок 3 рабочих дня;

б) учащемуся и/или его родителям (законным представителям) классным руководителем сообщается о дате изготовления логинов и паролей доступа в АИС «Сетевой город. Образование». Срок совершения действия - 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением;

в) выдача логинов и паролей производится при личном обращении заявителя с предоставлением документа, удостоверяющего личность (при обращении представителя заявителя дополнительно представляется доверенность). Классным руководителем учащегося (при отсутствии классного руководителя - администратором АИС «Сетевой город. Образование» общеобразовательного учреждения), сообщается адрес АИС в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и выдаются логины и пароли, при получении информации о которых заявитель расписывается в журнале учета логинов и паролей;

г) учащийся и его родители (законные представители) под подпись должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе «Сетевой город. Образование» в ЗАТО Северск, утвержденным приказом Управления образования Администрации ЗАТО Северск от 15.05.2012 № 340 и опубликованным на сайте (<http://edu.tomsk-7.ru>), с Положением о сетевой школе общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом директора общеобразовательного учреждения и опубликованным на сайте общеобразовательного учреждения;

д) уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю посредством почтовой и/или факсимильной связи, электронной почтой. Уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов;

е) максимальный срок административной процедуры – 5 рабочих дней.

26. В общеобразовательном учреждении и МКУ ЗАТО Северск РЦО данная услуга оказывается в соответствии с требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

27. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению услуги, осуществляется директорами общеобразовательных учреждений, директором МКУ ЗАТО Северск РЦО.

28. Проверку полноты и качества осуществления услуги проводит начальник Управления образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль полноты и качества исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

29. Проверка может быть плановой (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановой.

30. Плановая проверка проводится в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановая проверка проводится в случае поступления в Управление образования и в МКУ ЗАТО Северск РЦО обращений физических или юридических лиц (далее - заявители) с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

31. Для проведения проверки полноты и качества исполнения услуги начальник Управления образования формирует комиссию из числа специалистов Управления образования, МКУ ЗАТО Северск РЦО.

32. Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

33. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования либо в соответствии с планом работы Управления образования.

34. По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений прав детей либо их родителей (законных представителей) виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

35. Ответственными за предоставление услуги являются директор общеобразовательных учреждений, директор МКУ ЗАТО Северск РЦО. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, назначается приказом директора общеобразовательного учреждения, директором МКУ ЗАТО Северск РЦО.

36. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, и специалисты, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры и за решения, принимаемые в ходе исполнения Регламента.

37. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

38. Директор несет персональную ответственность за реализацию положений настоящего Регламента в возглавляемом им учреждении.

У. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА (УЧРЕЖДЕНИЯ), ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

39. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- 2) нарушения срока предоставления услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказа органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

40. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору общеобразовательного учреждения, директору МКУ ЗАТО Северск РЦО. Жалобы на решения, принятые директором общеобразовательного учреждения, директором МКУ ЗАТО Северск РЦО подаются на имя начальника Управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования, подаются Главе Администрации ЗАТО Северск.

41. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО Северск, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (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) органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

43. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение или в МКУ ЗАТО Северск РЦО, подлежит рассмотрению директором соответствующего учреждения в 15-дневный срок со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

44. По результатам рассмотрения жалобы директор учреждения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

45. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

46. 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.

Ю.А.Воронина

78 17 21

Форма 1

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия

Имя

Отчество

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАПРОС.

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына, дочери) _____, (фамилия, имя, отчество) обучающегося в _____ классе, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

_____ « ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Форма 2
Управление образования
Администрации ЗАТО Северск
636000, Томская область,
ЗАТО Северск, г.Северск,
ул.Ленина, 38

(наименование и адрес учреждения)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «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. в АИС «Сетевой город. Образование», функционирующей на сервере МКУ ЗАТО Северск РЦО. Разрешаю разместить в АИС «Сетевой город. Образование» следующие данные <*>:

| Данные ребенка | | Данные родителя (законного представителя) | |
|----------------|---|---|------------------------------|
| 1 | | 2 | |
| 1. | Фамилия | 1. | Фамилия |
| 2. | Имя | 2. | Имя |
| 3. | Отчество | 3. | Отчество |
| 4. | Дата рождения | 4. | Пол |
| 5. | Пол | 5. | Место жительства |
| 6. | Место жительства | 6. | Домашний телефон |
| 7. | Место регистрации | 7. | Степень родства (с ребенком) |
| 8. | Домашний телефон | 8. | Мобильный телефон |
| 9. | Свидетельство о рождении, паспортные данные | 9. | Место работы |
| 10. | Наличие ПК дома | 10. | Должность |
| 11. | E-mail | 11. | Рабочий телефон |
| 12. | Родители | 12. | Дата рождения |
| 13. | Текущие и итоговые оценки успеваемости | 13. | E-mail |
| 14. | Иностранный язык | 14. | Дети |
| 15. | Движение | 15. | Помощь школе |
| 16. | Номер личного дела | | |
| 17. | Дополнительная контактная информация | | |

| 1 | | 2 | |
|-----|----------------------------|---|--|
| 18. | Дополнительное образование | | |
| 19. | Форма обучения | | |
| 20. | Программа обучения | | |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:
1) создания единой базы данных общеобразовательных учреждений;

2) автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (об успеваемости, посещаемости, движении обучающихся и иной);

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-соединение 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 в ЗАТО Северск.

Мое согласие сохраняет силу до подачи мною заявления об отзыве настоящего согласия.

Ф.И.О. ребенка (детей)

Ф.И.О. родителя (законного представителя), адрес проживания
Паспорт _____, выдан _____, кем _____
серия, номер

«__» _____ 20__ г.

подпись родителя
(законного представителя)

Заявление принял _____
Ф.И.О., должность работника общеобразовательного учреждения

<*> Обязательное заполнение пунктов:

- 1) для учащихся – 1, 2, 3, 4, 5, 12, 13, 14, 15, 16;
- 2) для родителей – 1, 2, 3, 4, 7.

Приложение 1
к Регламенту «Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала

успеваемости» на территории
городского округа ЗАТО Северск
Томской области

ПЕРЕЧЕНЬ

общеобразовательных учреждений ЗАТО Северск, осуществляющих предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, в ЗАТО Северск

| № | Наименование учреждения |
|-----|--|
| 1. | МАОУ «СОШ № 76» |
| 2. | МБОУ «Северская гимназия» |
| 3. | МБОУ «СОШ № 78» |
| 4. | МАОУ «СОШ № 80» |
| 5. | МБОУ «СОШ № 83» |
| 6. | МБОУ «СОШ № 87» |
| 7. | МБОУ «СОШ № 88 имени А. Бородина и А.Кочева» |
| 8. | МБОУ «СОШ № 89» |
| 9. | МБОУ «СОШ № 90» |
| 10. | МАОУ СФМЛ |
| 11. | МБОУ «СОШ № 196» |
| 12. | МБОУ «СОШ № 197» |
| 13. | МБОУ «СОШ № 198» |
| 14. | МБОУ «Северский лицей» |
| 15. | МБОУ «Самусьский лицей» |
| 16. | МБОУ «СОШ № 84» |
| 17. | МБОУ «Орловская СОШ» |
| 18. | МБОУ «Северская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» |

Приложение 2
к Регламенту «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

