

Утвержден постановлением
администрации Чернянского
района
от «30» декабря 2015 г. № 789

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИЕ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района" определяет последовательность и сроки административных действий, административных процедур управления образованием администрации Чернянского района, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- обучающиеся общеобразовательных учреждений Чернянского района; - родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района (далее - заявитель).

1.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в муниципальный орган управления образованием или в образовательное учреждение. Данная административная процедура в случае личного обращения потребителя услуги осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) паспорта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

1.4. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования администрации Чернянского района; информация по каждому образовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название

образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

1.4.1. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами управления образования, образовательных учреждений;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе, административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Чернянского района (далее - Учреждения) (список общеобразовательных учреждений представлен в приложении N 1) и отделом методического сопровождения информатизации муниципального центра оценки качества образования ОМИЦ управления образования администрации Чернянского района.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006, N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- постановлением правительства Белгородской области от 29.01.2010 N 34-пп "О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Белгородской области на 2010 - 2012 годы";
- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 N 1158 "О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного года;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.
- отказ заявителю в предоставлении информации о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены отметки

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Чернянского района осуществляется в течение учебного года.

2.5.2. Срок приема и регистрации при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том

числе по электронной почте) срок приема и регистрации заявления не может превышать 1 дня с момента поступления.

2.5.3. Срок рассмотрения документов составляет 30 дней с момента приема и регистрации Запроса Заявителя.

2.5.4. Регистрация письменных обращений производится в день поступления обращений. Обращения, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления в нечитабельном виде;
- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается, наличие в обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений.
- заявители не являются родителями (законными представителями) обучающегося.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги посредством написания заявления в свободной форме.

2.9. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- через официальный сайт управления образования администрации Чернянского района Белгородской области: официальный сайт <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>

Отдел методического сопровождения информатизации находится по адресу:

309560, п. Чернянка, Белгородская область, пл. Октябрьская, 9.

Тел. (47232) 5-76-28, , e-mail: rcokochern@mail.ru.

График (режим работы) отдела методического сопровождения информатизации

Понедельник -пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00). Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.11.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте управления образования администрации Чернянского района Белгородской области (официальный сайт <http://otdelobrchern1.ucoz.ru>), в Учреждениях, средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или личную универсальную электронную карту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОМИЦ, осуществляющий индивидуальное информирование,

может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист ОМИЦ, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел методического сопровождения информатизации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела методического сопровождения информатизации ОМИЦ (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (лично) каждого заявителя специалист ОМИЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.12. Заявление на предоставление муниципальной услуги может предоставляться заявителем:

- по почте;
- лично (представителем по доверенности).

2.12.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- по почте;
- лично (представителю по доверенности).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги.

2.14. В общеобразовательных учреждениях инвалидам обеспечивается наличие следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи:

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

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

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника;
- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- вручение заявителю ответа.

3.1.1 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги;

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, специалист возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры являются:

- прием и регистрация заявления;
- отказ в приеме заявления.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости только в обезличенной форме;

- оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается, наличие в обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.3. Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется приказом начальника управления или Учреждения.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет начальник отдела методического обеспечения ЦОКО или директор учреждения

3.4. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ, содержащий:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий, выдаваемых обучающемуся на уроках текущего учебного года;

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося, включая сведения об отметках;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный года.

Результат выполнения административного действия - подготовка ответа заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №6).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 дней с момента подачи заявления.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет начальник отдела методического обеспечения ЦОКО или директор учреждения

3.5. Вручение заявителю документов.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю.

Ответ вручается заявителю лично или направляются по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю ответа.

Контроль за осуществлением административной процедуры осуществляет начальник отдела методического обеспечения ЦОКО или директор учреждения

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором Учреждения (при его отсутствии - заместителем директора), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль также осуществляется заместителем директора, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в

процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными структурными подразделениями администрации Чернянского района, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема заявителей.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Учреждения, уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации Чернянского района.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме посредством личного обращения или по почте.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема директора Учреждения.

Информация о месте, днях и часах приема директора Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ; - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

(управление образования администрации Чернянского района, ОМИЦ управления образования, общеобразовательные учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), либо должность соответствующего лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия); - личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Если обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования администрации Чернянского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.14. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Административный регламент разработан
начальником управления образования
администрации Чернянского района**

Н.Е. Дереча

Согласовано:

**Начальник управления организационного
контроля и кадровой работы
администрации района**

Е.В. Салькова

Приложение N 1 к административному
 регламенту предоставления
 муниципальной услуги "Предоставление
 информации о текущей успеваемости
 обучающегося, ведение электронного
 дневника и электронного журнала
 успеваемости обучающихся
 общеобразовательных учреждений
 Чернянского района"

Список общеобразовательных
 учреждений, оказывающих муниципальную
 услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости
 обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
 журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных
 учреждений Чернянского района"

N п/п	Наименование МОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизи- зированной информацион- ной системы управления образо- вательным процессом
1.	МБОУ "Чернянская общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	Цуканова Елена Геннадьевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д. 22	8(47232) -56-76	sh- scool1@yandex.ru	http://sh-scool1.ucoz.ru/	АСУ"Виртуаль- ная школа"

2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" п. Чернянка	Андреева Елена Михайловна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 4	8(47232) 5-56-73	chskola2@rambler.ru	http://sherskola2.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" п. Чернянка	Чуб Марина Владимировна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, д. 11 а	8(47232) 5-53-01	chskola3@mail.ru	http://chskola3.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 п. Чернянка»	Кривенко Ольга Анатольевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	8(47232) 5-57-95	coolschool4@rambler.ru	http://chernshkola4.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района»	Косинова Елена Александровна	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35	8(47232) 3-65-44	schkola.andreevka@yandex.ru	http://skolaandreevka.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района»	Глущенко Надежда Валентиновна	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotovo@yandex.ru	http://volotovo.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района»	Приболовец Адам Павлович	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	wolkowo2006@rambler.ru	http://volkskola.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района»	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Центральная, д. 25	8(47232) 4-81-35	shkuzk@mail.ru	http://shkuzk.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района»	Воронина Галина Леонидовна	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	ezdocnoe@mail.ru	http://ezdshkola.ucoz.ru	АСУ "Виртуальная школа"
10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района»	Сорокин Юрий Николаевич	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	kochegur2006@rambler.ru	http://cochegury.ucoz.ru/ http://cochegur.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"

11.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района»	Щепилов Василий Васильевич	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	loznoe20102010@yandex.ru	http://shcola-loznoe.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	muha1710@yandex.ru	http://malotrskola.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района»	Пономарева Елена Васильевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	olsh2006@list.ru	http://olsh2006.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	shkola-orlik@yandex.ru	http://shorlik.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
15.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района»	Туренко Владимир Сергеевич	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	voloksh06@rambler.ru	http://volkonovka.ucoz.com/	АСУ "Виртуальная школа"
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района»	Доманова Галина Валентиновна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	halan2006@rambler.ru	http://rushalan.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
17.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района»	Мирошникова Елена Николаевна	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 3-31-36	bolsoe07@mail.ru	http://bolhoe.ucoz.com/	АСУ "Виртуальная школа"
18.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района»	Съедин Владимир Федорович	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	kovylinskaya_shkola@mail.ru	http://kovylino.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"

19.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района»	Лебедева Валентина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	miroa06@rambler.ru	http://lubinoe.ucoz.com	АСУ "Виртуальная школа"
20.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	novor3@yandex.ru	http://novoreschje.ucoz.ru/	АСУ "Виртуальная школа"
21.	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа с. Новая Масловка Чернянского района»	Махиборода Наталья Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, с. Новая Масловка, ул. Парковая, д. 13	8(47232) 3-31-28	novmasl@mail.ru	http://novomaslovka.ucoz.com/	АСУ "Виртуальная школа"

Приложение N 2 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Чернянского района"

Руководителю _____
ФИО руководителя

наименование учреждения
от _____,
ФИО родителя (законного
представителя)
проживающего по адресу:

Заявление о согласии родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных ребенка

Я, _____, даю свое согласие на сбор,
ФИО родителя (законного представителя)

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных
моего(ей) сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото "единичное" или в составе класса с указанием фамилии, имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период _____
учебного года.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и
обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

< > _____ 20__ г. _____
дата подпись родителя (законного представителя)

Приложение N 3 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Чернянского района"

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____ "___" _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным
данным обучающихся _____.
наименование учреждения _____

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится
заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб
обучающимся

_____ наименование учреждения как прямой, так и косвенный. В
связи с этим, даю обязательство при работе
(сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать
Федеральный закон от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных".

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении
семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений
в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений,
касающихся персональных данных обучающегося, или их утраты, я несу
ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ, п.п. в п. 6 ст. 81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи
персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения
ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

< ___ > _____ 20__ г.

подпись

Приложение N 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение N 6 к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного
дневника и электронного журнала
успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Чернянского района"

ОБРАЗЕЦ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу _____

Управление образования администрации Чернянского района в ответ на Ваше обращение сообщает, что Вам отказано в предоставлении запрашиваемой услуги в виду (далее указывается мотивированная причина отказа)

С уважением

_____ " ____ " _____ 20__ года.

(подпись ответственного лица и дата ответа)