УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации района
от _18 апреля 2013 №_55-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости "

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления муниципальными казенными, бюджетными общеобразовательными учреждениями муниципального образования Пуровский район муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее – муниципальная услуга) через автоматизированную информационную систему "Сетевой город. Образование" (далее – система "Сетевой город. Образование") и определяет сроки, последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Пуровского района (далее – заявители).

1.3. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений, обучающиеся общеобразовательных учреждений Пуровского района.

1.5. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Пуровский район с использованием системы "Сетевой город. Образование".

Использование системы "Сетевой город. Образование" основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;
- достоверность и полнота документированной информации;
- унификация документированной информации;
- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Предоставление муниципальной услуги определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район.

Под документированной информацией понимается зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

1.7. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами сектора контроля за внедрением информационных технологий Департамента образования Администрации Пуровского района (далее – Специалисты, Департамент образования), а также руководителями и должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Должностные лица).

1.8. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте Департамента образования Администрации Пуровского района, а также адрес портала государственных услуг указаны в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Графики работы исполнителей, предоставляющих муниципальную услугу, размещены на сайтах общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Департамент образования.

2.4. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные казенные, бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования Пуровский район, реализующие общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения).

2.5. Перечень образовательных учреждений, приведен в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением муниципальной услуги является Департамент образования.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в образовательных учреждениях.

2.6.1. Описание окончательных результатов предоставления муниципальной услуги:

Предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

– результаты текущей успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

– сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется с момента подписания согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) на период нормативных сроков освоения образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7.2. Максимальный срок обновления информации об успеваемости учащегося в системе "Сетевой город. Образование" составляет 6 рабочих дней с момента получения оценки.

2.7.3. Максимальный срок обновления информации о посещаемости учащегося в системе "Сетевой город. Образование" составляет 6 рабочих дней с момента окончания текущей учебной недели.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993;

– Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);

– Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

– Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании";

– Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";

– Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152 "О персональных данных"

– Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р "Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме";

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде";

– Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 31.01.2000 № 6-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

– Уставом муниципального образования Пуровский район;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципального образования Пуровский район;

– Уставами образовательных учреждений.

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании согласий на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) (Приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту).

2.9.1. Заявитель заполняет форму согласий на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных представителей) в письменной форме в одном экземпляре - подлиннике.

2.9.2. В случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательное учреждение. Полномочия лица, обращающегося в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

2.9.3. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.9.4. Согласия на обработку персональных данных ребенка и родителей (законных

представителей) могут быть заполнены чернилами, пастой шариковых ручек или с применением вычислительной и иной организационной техники, обеспечивающей сохранность этих записей в течение времени, установленного для их хранения в архиве. Запрещается ведение записей карандашом.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Образовательное учреждение имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги, если физическое лицо не является:

– родителем (законным представителем) обучающегося;

– обучающимся образовательного учреждения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде являются:

– отказ в даче письменного согласия на обработку его персональных данных и данных обучающегося;

– перевод обучающегося в другое образовательное учреждение;

– окончание обучающимся данного образовательного учреждения;

– отчисление из образовательного учреждения обучающегося;

– отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для приостановления муниципальной услуги:

– отзыв согласия на обработку его персональных данных и данных обучающегося;

– заявление родителей (законных представителей);

– технические неисправности (профилактические работы) на сервере системы "Сетевой город. Образование", на период проведения ремонтных (профилактических) работ.

2.11. Предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями (законными представителями) в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.12. Для предоставления муниципальной услуги родители (законные представители) непосредственно, обращаются в образовательное учреждение, в котором обучается ребенок.

2.13. Образовательное учреждение обязано обеспечить родителям (законным представителям) и обучающимся доступ к получению муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента обращения. Образовательное учреждение обязано вести учет обращений родителей (законных представителей).

2.14. Срок и порядок регистрации согласия на обработку персональных данных заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация согласия на обработку персональных данных заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления. Регистрация осуществляется в журналах регистрации и в системе электронного документооборота и делопроизводства.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

– обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей системы "Сетевой город. Образование";

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Пуровский район;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента образования;

– размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на

официальном сайте образовательного учреждения.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги с использованием системы "Сетевой город. Образование" являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

2.16. Реализация предоставления муниципальной услуги с использованием системы "Сетевой город. Образование" определяется требованиями:

2.16.1. К технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием системы "Сетевой город. Образование".

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством системы "Сетевой город. Образование", обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся образовательного учреждения.

2.16.2. К предоставлению прав доступа для должностных лиц Департамента образования, работников образовательных учреждений, родителей (законных представителей) обучающихся, обучающихся.

Доступ должностных лиц Департамента образования и работников образовательных учреждений к документированной информации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе использования специального генератора одноразовых паролей (аппаратного токена).

Доступ родителей (законных представителей) и обучающихся образовательных учреждений к документированной информации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логина и пароля, определяемого образовательным учреждением.

2.16.3. К обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги с использованием системы "Сетевой город. Образование" о третьих лицах не допускается.

Департамент образования и образовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся.

Департамент образования и образовательные учреждения обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Департамента образования, образовательных учреждений в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации, являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована Департаментом образования, образовательными учреждениями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования, несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

2.16.4. К разграничению прав пользователей.

Департамент образования координирует и контролирует деятельность образовательных учреждений по внесению документированной информации.

Образовательное учреждение создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своего учреждения в системе "Сетевой город. Образование".

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом образовательного учреждения, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул.

Для учета рабочего времени педагогов и в соответствии с требованиями финансовой отчетности в общеобразовательных учреждениях сохраняется бумажная форма журнала для ведения учета проведенных педагогами уроков, консультационных, кружковых спортивных занятий, элективных курсов.

Образовательные учреждения обязаны вести классные журналы в электронном виде и индивидуальные журналы в печатном виде в течение всего учебного года.

2.17. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет заявителя, то он вправе в письменном виде, устно или через виртуальную приемную обратиться в адрес начальника Департамента образования (Приложение № 1 к Административному регламенту).

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

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район.

3.2. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются общеобразовательным учреждением.

Работники образовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные имя (далее - логин) и пароль для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников образовательного учреждения осуществляется в образовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

Обучающиеся и родители (законные представители), получают право пользования муниципальной услугой при зачислении в образовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка и своих, но не позднее 10 дней с начала занятий (приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту).

Прекращение предоставления муниципальной услуги для обучающихся, их родителей (законных представителей) осуществляется в образовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в образовательном учреждении.

3.3. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями системы "Сетевой город. Образование" и определяется администрацией образовательного учреждения для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств системы "Сетевой город. Образование".

В рамках работы с электронным журналом системный администратор несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных образовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;

– наличие резервных копий базы данных электронного журнала;

– оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;

– возможность доступа к электронному журналу через Интернет.

3.3.2. Администратор электронного журнала - работник образовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

– своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;

– предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;

– консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в образовательном учреждении, домашнего компьютера;

– предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;

– предоставление администрации образовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Педагоги образовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

– оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;

– ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей;

– реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.3.4. Классный руководитель образовательного учреждения пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

– получение и регистрацию согласия родителей (законных представителей) обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала образовательного учреждения базы данных по своему классу;

– информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;

– организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией образовательного учреждения, педагогами;

– достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;

– вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3.5. Администрация образовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация образовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

– разграничение прав доступа пользователей электронного журнала - сотрудников образовательного учреждения в соответствии с целями и задачами образовательного учреждения;

– определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками образовательного учреждения;

– своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;

– вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;

– своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.6. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся образовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несет ответственность за:

– своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);

– оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности- с компьютера, расположенного в образовательном учреждении;

– корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.3.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ "Об образовании", Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка образовательного учреждения, несет ответственность за:

– своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);

– оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе;

– корректность содержания переписки с другими пользователями электронного журнала.

3.4. Выполнение административных действий (далее - процедуры) в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание муниципальной услуги - директор образовательного учреждения.

3.5. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

– информирование о предоставлении муниципальной услуги;

– внесение информации о текущей успеваемости учащегося в систему "Сетевой город. Образование", ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

– прием и регистрация согласий на обработку персональных данных;

– присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости;

– заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости;

– предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

– в помещениях Департамента образования, а также образовательных учреждений;

– по телефону сотрудниками Департамента образования, а также образовательных

учреждений;

– на официальных сайтах Департамента образования (www.purovskiydo.ru) в сети Интернет, а также образовательных учреждений;

– на официальном сайте Администрации Пуровского района;

– по почте и электронной почте;

– при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

3.6.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой "Важно" следующими способами:

– в помещениях Департамента образования, а также образовательных учреждений, на информационных стендах;

– на официальном сайте Департамента образования, а также сайтах образовательных учреждений.

3.6.3. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в организации, предоставляющей муниципальную услугу, на официальном сайте образовательных учреждений осуществляется ежемесячно.

3.7. Внесение информации о текущей успеваемости обучающегося в систему "Сетевой город. Образование", ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по внесению сведений в систему "Сетевой город. Образование" является зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение.

3.7.2. Сведения об обучающихся и их родителей (законных представителей) в систему "Сетевой город. Образование" вносятся секретарем образовательного учреждения в 3-дневный срок после зачисления несовершеннолетнего в образовательное учреждение по форме согласно приложениям №№ 2, 3 к Административному регламенту.

3.7.3. В случае изменений данных обучающегося, вносимых в систему "Сетевой город. Образование", классный руководитель в 3-дневный срок с момента получения сведений о таких изменениях осуществляет корректировку сведений в системе "Сетевой город. Образование".

3.7.4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения в срок не позднее 20 сентября текущего года осуществляет ввод расписания занятий на учебный год.

3.7.5. Педагоги в срок не позднее 3 рабочих дней с момента получения оценки обучающимся вносят сведения об оценках в раздел " Классный журнал" системы "Сетевой город. Образование". Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами образовательного учреждения. Оценки в электронный журнал, как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.7.6. Педагогами образовательного учреждения вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.7.7. Классный руководитель вносит сведения о посещаемости обучающегося за текущую учебную неделю в систему "Сетевой город. Образование" не позднее 3 рабочих дней с момента окончания текущей учебной недели.

3.7.8. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с

учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее, чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются в интересах обучающихся в соответствии с нормативными актами, указанными в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.7.9. Педагогами образовательного учреждения предоставляется возможность обучающимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в образовательном учреждении используются возможности дистанционного обучения в программе электронного журнала или проводятся для обучающегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители, законные представители и администрация образовательного учреждения.

3.7.10. Педагоги образовательного учреждения отвечают на письма родителей, законных представителей обучающихся в течение 2 дней после получения письма и отправляют копии писем классному руководителю и заместителю директора соответствующей ступени обучения.

3.7.11. Классный руководитель образовательного учреждения обеспечивает обучающимся класса, их родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента подписания согласия (приложения №№ 2,3 к Административному регламенту).

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.7.12. Классный руководитель образовательного учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей (законных представителей), их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению муниципальной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.7.13. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями (законными представителями) обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

3.7.14. В случае необходимости или по запросу родителей готовятся отчеты в печатном виде не реже 1 раза в неделю.

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого обучающегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.7.15. Администрация образовательного учреждения осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в

электронном журнале;

– контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;

– контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;

– контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;

– контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;

– контроль ведения и пополнения электронного портфолио достижений педагогов, обучающихся;

– контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

3.8. Прием и регистрация согласий на обработку персональных данных.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации согласий на обработку персональных данных является заполнения форм согласий (Приложения №№ 2, 3 к Административному регламенту).

3.8.2. Заполнение заявителем форм согласий на обработку персональных данных возможно при обращении в образовательные учреждения (Приложение № 1 к Административному регламенту). Прием согласий и их регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация согласий на обработку персональных данных" является прием и регистрация согласий на обработку персональных данных.

3.8.4. Ответственным за регистрацию согласий на обработку персональных данных граждан являются образовательные учреждения.

3.9. Присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры "Присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости" является регистрация согласий на обработку персональных данных в образовательном учреждении.

3.9.2. Результатом выполнения административной процедуры: "Присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости" является присвоение индивидуального логина и пароля для доступа к электронному дневнику, электронному журналу успеваемости.

3.9.3. Ответственным за присвоение индивидуального логина и пароля являются образовательные учреждения.

3.10. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости.

3.10.1. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

3.10.2. Заполнение электронного дневника, электронного журнала успеваемости осуществляется в течение учебного года.

3.11. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

3.11.1. С целью получения информации заявитель осуществляет с сети Интернет вход в систему "Сетевой город. Образование" по адресу:www.pursgo.ru.

3.11.2. После входа в систему "Сетевой город. Образование" заявитель выбирает регион, город и образовательное учреждение, в соответствующих полях указывает персональные логин и пароль, предоставленные классным руководителем, и получает доступ к сведениям, занесенным в систему "Сетевой город. Образование".

3.11.3. В разделе "Отчеты" системы "Сетевой город. Образование" содержится

информация об итоговых отметках и среднем балле учащегося, динамика среднего балла, отчеты об успеваемости учащегося по изучаемым предметам и качестве знаний.

3.11.4. В разделе "Дневник" системы "Сетевой город. Образование" содержится информация о текущей успеваемости обучающегося и о посещаемости занятий.

3.11.5. В случае отказа в доступе к персональной информации необходимо обратиться к классному руководителю обучающегося.

3.11.6. Заявители могут получить муниципальную услугу SMS-сообщения с помощью сервиса SMS-Школа:

– получать в любой удобный момент по запросу с мобильного телефона информацию об успеваемости и посещаемости своего ребенка в виде SMS-сообщений;

– получать от классного руководителя рассылку об успеваемости и посещаемости своего ребенка в виде SMS-сообщений;

– получать от классного руководителя другую текстовую информацию в виде SMS-сообщений (замечания, информацию о родительских собраниях, классных мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.).

3.11.7. Порядок использования сервиса SMS-Школа:

3.11.7.1. Регистрация заявителя в системе "Сетевой город. Образование" для получения доступа к сервису SMS-Школа.

Регистрация может производиться двумя способами:

– Заявитель сообщает номер своего мобильного телефона классному руководителю своего ребенка, и тот вносит его в поле "Мобильный телефон" личной карточки родителя в системе "Сетевой город. Образование".

– Заявитель через Интернет входит в систему "Сетевой город. Образование" и сам вводит номер своего мобильного телефона в поле "Мобильный телефон" в разделе "Персональные настройки".

После внесения номера родитель автоматически подключается к сервису. Если заявитель не желает, чтобы номер его мобильного телефона могли увидеть сотрудники школы, он может запретить его просмотр.

3.11.7.2. Получение информации об успеваемости и посещаемости ученика с помощью разовых запросов его родителя:

– Для получения школьной информации заявитель посылает запросы в виде SMS-сообщений на определенные короткие номера - "Номера доступа". Эти номера указаны в Приложении № 4 (одинаковы для всех операторов сотовой связи).

– Запрос на получение всех оценок ученика на заданную дату.

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение, состоящее из слова dnevnik и даты в формате ДД.ММ.ГГГГ. В ответ на его мобильный телефон приходит SMS-сообщение с информацией об успеваемости его ребенка: имя, фамилия, дата и оценки по соответствующим предметам за эту дату.

Пример запроса абонента: "Dnevnik 01.10.2013".

Пример ответного сообщения для абонента: "Иван Петров 01.10.2013 Матем 5, Ист 3".

– Запрос на получение всех оценок ученика за текущую неделю по заданному предмету.

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение, состоящее из слова dnevnik и названия предмета. В ответ на его мобильный телефон приходит SMS-сообщение с информацией об успеваемости его ребенка: имя, фамилия и полученные за неделю оценки по указанному в запросе предмету, дата получения оценки.

Пример запроса абонента: "Dnevnik Алг".

Пример ответного сообщения для абонента: "Иван Петров 26.09.2009 3, 29.09.2009 5".

Название предмета в запросе должно полностью совпадать с сокращенным названием этого предмета, введенного в систему "Сетевой город. Образование".

Запрос на получение прогноза итоговых оценок ученика по всем предметам за текущий учебный период (четверть, триместр или полугодие).

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение со словом ball. В ответ на его мобильный телефон приходит SMS-сообщение с прогнозируемыми итоговыми оценками его ребенка: имя, фамилия, среднее арифметическое оценок за текущую четверть по всем предметам. Прогноз итоговых оценок происходит по среднему баллу. Если в текущей четверти уже выставлена итоговая оценка по какому-либо предмету - то в SMS-сообщении будет именно фактически выставленная, а не прогнозируемая оценка.

Пример запроса абонента: "Ball".

Пример ответного сообщения для абонента: "Иван Петров Алг Ч2 3 Биол Ч2 5 Ист Ч2 4 Геом Ч2 4 ИКТ Ч2 5".

– Запрос на получение фактически выставленных итоговых оценок ученика по данному предмету за все учебные периоды.

Заявитель отправляет на короткий номер 4647 SMS-сообщение со словом itog и названием предмета. В ответ на его телефон приходит SMS-сообщение с итоговыми оценками его ребенка: имя, фамилия, название предмета, итоговые оценки за все учебные периоды (в которых выставлены отметки по данному предмету).

Пример запроса абонента: "Itog Алг".

Пример ответного сообщения для абонента: "Иван Петров Алг Ч1 4 Ч2 3 Ч3 4".

3.11.7.3. Получение рассылки от классного руководителя с помощью подписки.

Классный руководитель имеет возможность рассылать школьную информацию на мобильные телефоны заявителей. Чтобы получать рассылки, заявителю нужно оформить "подписку". Подписка оформляется на 2 месяца и включает в себя не более 60 сообщений, которые классный руководитель может отправить, следующего содержания.

– Отчет об успеваемости и посещаемости ученика, сформированный в системе "Сетевой город. Образование".

Отчет формируется автоматически на основании данных электронного классного журнала, который заполняется в системе "Сетевой город. Образование". Отчет включает все оценки и пропуски ребенка за последние 7 дней (количество дней определяет классный руководитель). Причем, возможна отправка данного сообщения как одному родителю, так и родителям сразу всего класса. Каждый родитель получает отчет только о своем ребенке.

Пример рассылки: "Петров Иван - Алг 4 5 н 3 н - Биол 2 3 - Ист 5 н - Хим 4 2 4".

– Текстовое сообщение для рассылки заявителям.

Классный руководитель может отправить в виде SMS-сообщения на телефон заявителя произвольный текст из системы "Сетевой город. Образование" (например, замечания, информацию о родительских собраниях, классных мероприятиях, поездках, отмене занятий и др.). Причем, возможна отправка данного сообщения как одному родителю, так и родителям сразу всего класса.

Пример рассылки: "Внимание! 10 сентября в 18:00 состоится родительское собрание".

Для оформления подписки на получение школьной информации абоненту необходимо отправить SMS-сообщение с текстом school на короткий номер 3132.

Пример запроса абонента для подписки: "school".

Подписка на получение школьной информации действует ровно 60 дней со дня подписки. Для продления подписки необходимо еще раз отправить SMS-сообщение со словом "school" на короткий номер 3132.

3.12. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной

услуги включает в себя проведение:

– текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

– плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным лицом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе образовательного учреждения. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных выборочных проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений положений Административного регламента.

4.3. Контроль деятельности образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Департамент образования.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы образовательного учреждения проводят специалисты сектора контроля за внедрением информационных технологий Департамента образования или должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента образования и образовательного учреждения.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы образовательного учреждения, Департамента образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения, Департамента образования, но не менее двух раз в год. Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований Административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), обучающихся виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Административно-управленческий персонал и педагоги образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка и правильности внесения сведений в систему "Сетевой город. Образование".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия или бездействия ответственных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Лица, подающие жалобу на нарушение требований Административного регламента могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях и бездействии специалиста, Должностного лица, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, указанным в Приложении № 1 к Административному регламенту, на Интернет-сайт: http://purovskiydo.ru в виртуальную приемную начальника Департамента образования.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой к руководителю образовательного учреждения, в Департамент образования лично или направить письменную жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

СВЕДЕНИЯ
о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, официальных сайтах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, и об официальном сайте Департамента образования Администрации муниципального образования Пуровский район

Сектор контроля за внедрением информационных технологий Департамента образования Администрации муниципального образования Пуровский находится по адресу: кабинет № 405, ул. Республики, дом 25, г. Тарко-Сале, Пуровский р-н, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629850.
E-mail Департамента образования: info@purovskiydo.ru
Адрес официального сайта Департамента образования: http://purovskiydo.ru.
Адрес портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru

Список телефонов, график приёма граждан:

№ п/п	Наименование должности	Фамилия, имя, отчество	№телефона, адрес электронной почты	Приём граждан
1	2	3	4	5
1.	Заведующий сектора контроля за внедрением информационных технологий	Колесова Людмила Валентиновна	2-11-05, lvkolesova@purovskiydo.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00
2.	Главный специалист сектора контроля за внедрением информационных технологий	Швец Сергей Анатольевич	2-12-28, SShvec@purovskiydo.ru	понедельник, четверг с 14.00 до 17.00

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

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый адрес учреждения	Телефон, факс, адрес электронной почты, адрес сайта
1	2	3	4
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Победы, д. 1, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО,629850	(34997) 2-43-01 (ф), 2-43-03, tarko-sale_1@mail.ru, www.tsosh-1.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Республики, д. 43, ул. Мира, д. 7 "А", (начальная школа) г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО,629850	(34997) 2-15-34 (ф), 2-10-43, 2-42-94 (начальная школа), tarko-sale_2@mail.ru, www.ts2-school.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Таежная, д.14, г. Тарко-Сале Пуровский район, ЯНАО, 629850	(34997) 2-18-00, 2-10-50 (ф), tarko-sale_3@mail.ru, www.ts-shool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное оздоровительное образовательное учреждение "Санаторная школа-интернат для детей, нуждающихся в длительном лечении" г. Тарко-Сале Пуровского района	ул. Тарасова, д. 27, г. Тарко-Сале, Пуровский район, ЯНАО,629850	(34997) 2-11-06, 2-10-61 (ф), 2-18-64, tarko-sale_int@mail.ru, www.tarko-sale-int.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Пуровск Пуровского района	ул. Новая, д. 9, п. Пуровск, Пуровский район, ЯНАО,629880	(34997) 6-64-88 (ф), 6-62-92, moupsosh1@mail.ru, http://moupsosh1.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Сывдарма Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 10, п. Сывдарма, Пуровский район, ЯНАО, 629878	(34997) 6-28-03 (ф), 6-27-75, purovsk_3@mail.ru, www.psosh3.ucoz.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа	ул. Молодёжная, д. 26, п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО,629840	(34936) 38-5-28, 67-0-23 (ф), school1-purpe@mail.ru, www.school1-purpe.ucoz.ru

1	2	3	4
	№ 1" п. Пурпе Пуровского района		
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п. Пурпе Пуровского района	ул. Тихая, 1, п. Пурпе, КС-02, Пуровский район, ЯНАО,629841	(34936) 37-2-95 (ф), 37-2-45, purpe_2@mail.ru, www.purpe2.ucoz.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" п. Пурпе Пуровского района	ул. Железнодорожная, д. 5 "Б", п. Пурпе, Пуровский район, ЯНАО,629840	(34936) 67-3-40, 67-3-41(ф), purpe_3@mail.ru, www.purpeschool3.edusite.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п. Ханымей Пуровского района	ул. Школьная, д. 1, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО,629877	(34997) 41-5-70 (ф), 41-2-21, hanymei_1@mail.ru, http://hanymei-1.narod2.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа № 2" п. Ханымей Пуровского района	ул. Молодёжная, д. 15, п. Ханымей, Пуровский район, ЯНАО,629877	(34997) 4-14-22, 41-3-17 (ф), hanymey-2@mail.ru, www.hanymei-2.edusite.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1" п.г.т. Уренгой Пуровского района	мкр. 4, д. 39 "А", п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО,629860	(34934) 9-31-77, 9-31-75 (ф), Urengoi_1@mail.ru, www.urengoj1.siteedit.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" п.г.т. Уренгой Пуровского района	ул. Геологов, д. 43, п.г.т. Уренгой, Пуровский район, ЯНАО,629860	(34934) 9-27-45, 9-25-67 (ф), Urengoy_2@mail.ru, www.urengoy2.edusite.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" с. Халясавэй Пуровского района	ул. Ненецкая, д. 1, с. Халясавэй, Пуровский район, ЯНАО,629864	(34997) 33-9-75 (ф), 33-9-69, halyasavei_int@mail.ru, халясавэй.рф
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат среднего (полного) общего образования" с. Самбург Пуровского района	ул. Подгорная, 29, с. Самбург, Пуровский район, ЯНАО,629870	(34997) 3-12-42 (ф), 3-10-65, samburg_int@mail.ru, www.samburg-school.ucoz.ru
16	Муниципальное казенное	ул. Школьная, 7,	(34997) 33-3-11 (ф),

1	2	3	4
	общеобразовательное учреждение "Школа-интернат основного общего образования" д. Харампур Пуровского района	д. Харампур, Пуровский район, ЯНАО, 629877	shk492@mail.ru, www.sckool-kharam.ucoz.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Форма 1. Согласие на обработку персональных данных ребенка

Директору_____
(наименование учреждения)
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
_____

проживающей(его) по адресу:_____
Телефон_____
Адрес электронной почты_____

СОГЛАСИЕ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка
_____
_____
(фамилия, имя, отчество ребенка)
запрашиваемых образовательным учреждением с целью:

– принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

– организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе внедрения системы "Сетевой город. Образование" для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных ребенка, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Пол_____
6. Место жительство _____
7. Контактный телефон _____
8. Паспортные данные (для ЕГЭ) _____

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____ (_____)
подпись *(ФИО руководителя образовательного учреждения)*

"_____" _____ 201___ года

_____ (_____)
подпись *(ФИО родителя (законного представителя).*

"_____" _____ 201___ года

Приложение № 3
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Форма 2. Согласие на обработку персональных данных родителей (законных представителей)

Директору_____
(наименование учреждения)
_____,
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(И.О.Фамилия родителя (законного представителя)
_____

проживающей(его) по адресу:_____
Телефон_____
Адрес электронной почты_____

СОГЛАСИЕ

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, запрашиваемых ОУ с целью:

– принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом; здоровьесберегающим фактором;

– организации взаимодействия (по уникальному логину и паролю) всех участников образовательного процесса на основе программного обеспечения для повышения эффективности и качества образовательного процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие:

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Пол_____
5. Домашний (контактный) телефон _____
6. Степень родства (с ребёнком)_____
7. Место жительства _____
8. Место регистрации_____
9. Мобильный телефон _____
10. Образование _____
11. Место работы _____

12. Должность_____
13. Рабочий адрес_____
14. Рабочий телефон _____
15. Дата рождения _____
16. E-Mail _____
17. Дети _____
18. Факс_____

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

_____ (_____)
подпись *(ФИО руководителя образовательного учреждения)*

"_____" _____ 201___ года

_____ (_____)
подпись *(ФИО родителя, законного представителя).*

"_____" _____ 201___ года

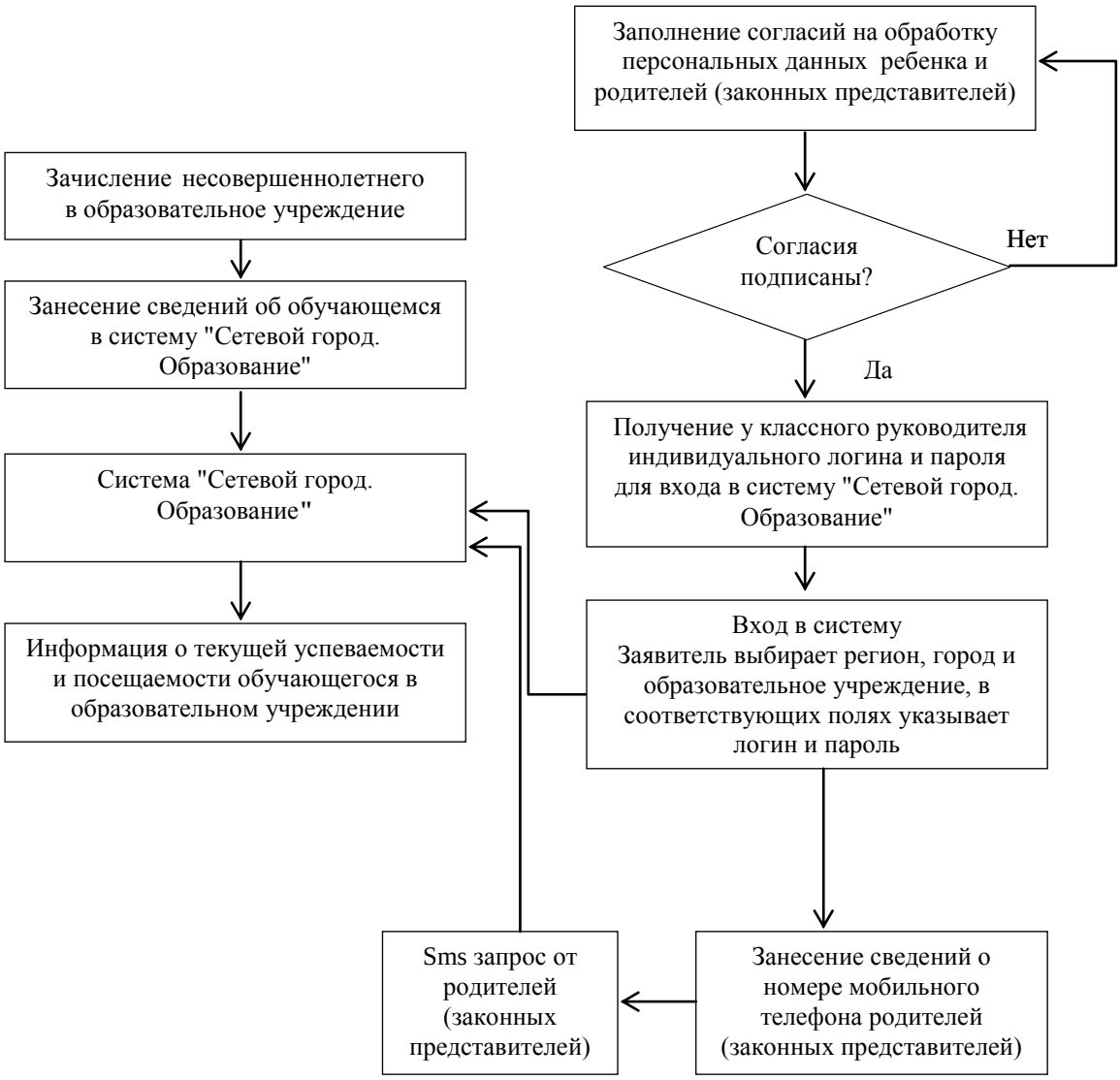
Приложение № 4
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Номера доступа сервиса "SMS Школа"

Номер доступа	Команда	Использование
3132	School Школа	Подписка на 2 месяца на получение информации от классного руководителя: отчеты об успеваемости и посещаемости ученика, текстовые сообщения
4647	Dnevnik Дневник	Разовый запрос на получение информации о текущей успеваемости и посещаемости ученика
	Ball Балл	Разовый запрос на получение информации о прогнозе итоговых оценок ученика за текущий учебный период
	Itog Итог	Разовый запрос на получение информации о фактически выставленных итоговых оценках ученика за текущий учебный период

Примеры команд сервиса "SMS Школа"

Полная команда	Действие
Dnevnik 01.03.2013	Разовый запрос оценок за указанную дату
Dnevnik Алг	Разовый запрос оценок по указанному предмету
Ball	Разовый запрос прогноза итоговых оценок ученика за текущую четверть
Itog Алг	Разовый запрос итоговых оценок ученика по указанному предмету за все учебные периоды
School	Подписка на получение информации

Приложение № 5
к Административному регламенту муниципальных казенных, бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости"