

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном
учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Муравленко (далее - Административный регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Муниципальной услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Основными принципами предоставления Муниципальной услуги являются:

- единство требований к результату Муниципальной услуги на всей территории муниципального образования г. Муравленко;
- заявительный порядок обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

1.4. Получателями Муниципальной услуги являются родители, законные представители обучающихся, обучающиеся общеобразовательных учреждений муниципального образования г. Муравленко.

1.5. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в общеобразовательных учреждениях муниципального образования г. Муравленко с использованием программного продукта.

Использование программного продукта 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 г. Муравленко.

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В рамках данного Административного регламента под Муниципальной услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.2. Организацию предоставления Муниципальной услуги осуществляет Управление образования Администрации города Муравленко.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования г. Муравленко, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности.

Ответственными за качество предоставления Муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

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

2.3. Результатом Муниципальной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

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

- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- приказ Минобразования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- уставы муниципальных образовательных учреждений;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7. Общеобразовательное учреждение имеет право отказать в предоставлении Муниципальной услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;

- обучающимся общеобразовательного учреждения.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

- окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;

- отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося.

2.9. Предоставление Муниципальной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках Муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется родителями, законными представителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Для предоставления Муниципальной услуги родители, законные представители непосредственно, без очереди, обращаются в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок.

2.11. Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Муниципальной услуги не позднее 10 дней с момента обращения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано вести учет обращений родителей, законных представителей.

2.12. Показателем доступности предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта и возможность получения документированной информации пользователями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта 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.

2.13. Реализация предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта определяется требованиями:

2.13.1. К технологии организации предоставления Муниципальной услуги с использованием программного продукта.

Предоставление документированной информации в рамках Муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством программного продукта, обеспечивающего авторизованный доступ к документированной информации родителям, законным представителям обучающегося, обучающимся общеобразовательного учреждения.

2.13.2. К предоставлению прав доступа для должностных лиц Управления образования, работников общеобразовательных учреждений, родителей, законных представителей обучающихся, самих обучающихся.

Доступ должностных лиц Управления образования и работников общеобразовательных 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 и обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений к документированной информации при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.13.3. 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 программного продукта о третьих лицах не допускается;

Управление образования и муниципальные общеобразовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

Управление образования и муниципальные общеобразовательные 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 Управления образования, муниципальным общеобразовательным учреждениям 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 Управлением образования, муниципальными общеобразовательными 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.

2.13.4. К разграничению прав пользователей.

Управление образования координирует и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по внесению документированной информации.

Муниципальное общеобразовательное учреждение создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своего учреждения в системе.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом общеобразовательного 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.

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

2.14. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования.

2.16. Местонахождение Управления образования администрации города Муравленко: 629602, Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 65.

Телефон: 8 (34938) 2-74-54, факс: 8 (34938) 2-74-54.

Юридический адрес Управления образования:

Ямало-Ненецкий автономный округ, г. Муравленко, ул. Ленина, д. 65.

Официальный сайт Управления образования в сети Интернет: uomur.org

Адрес электронной почты Управления образования: uo@uomur.org.

Понедельник – пятница: с 9:00 – до 17:15.

Перерыв: с 13:00 – до 14:00.

Выходной: суббота, воскресенье.

3. 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 общеобразовательных учреждений муниципального образования г. Муравленко.

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

Работники общеобразовательного 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 данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников общеобразовательного учреждения осуществляется в общеобразовательном 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 общеобразовательное учреждение после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий (приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту).

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

3.3. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательном учреждении.

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

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных общеобразовательного 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 общеобразовательного 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 общеобразовательном учреждении, домашнего компьютера;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Педагоги начального, основного (полного), общего (среднего) образования - 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 в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

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

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала общеобразовательного 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 учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

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

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала-сотрудников общеобразовательного учреждения в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения;
- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками общеобразовательного 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 общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного 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 общеобразовательном 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 общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного 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 в рамках исполнения Муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание Муниципальной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.5. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации в общеобразовательных учреждениях на основе программного продукта;

- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления Муниципальной услуги родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся;

- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся в Управление образования Администрации города.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами общеобразовательных учреждений в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.6.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами общеобразовательного 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.

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

3.6.4. 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 на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

3.6.5. Педагогами общеобразовательного учреждения предоставляется возможность обучающимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в общеобразовательном 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 общеобразовательного учреждения.

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

3.6.7. Классный руководитель общеобразовательного 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 обращения (приложения №№ 1,2 к Административному регламенту).

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

3.6.8. Классный руководитель общеобразовательного 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.

3.6.9. 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.

3.6.10. 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.

3.6.11. Администрация общеобразовательного 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с Административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.4.4. 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.

5.4.5. 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.

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

5.5.1. 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;

5.5.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. 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.

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

Директору МОУ (полное название)

(фамилия, имя, отчество)

Адрес МОУ:

(фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных)

(домашний адрес)

(паспорт: серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

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 _____

