УТВЕРЖДЕН

приказом № 67 по КГБСКОУ СКШИ 2 вида 6

от 01.09. 2013г.

«Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги»

РЕГЛАМЕНТ

**предоставления услуги «Электронный дневник»**

**в** КГБСКОУ СКШИ 2 вида 6

1. Общие положения

* 1. Регламент предоставления услуги **«Электронный дневник»**  определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность процедур и действий при предоставлении услуги **«Электронный дневник»**учащимся, родителям учащихся по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника (далее – электронная услуга).
  2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления услуги.
  3. Получателями услуги **«Электронный дневник»** являются:
     1. Обучающиеся КГБСКОУ СКШИ 2 вида 6;
     2. Родители (законные представители) обучающихся.
  4. Основными принципами предоставления электронной услуги являются:
     1. Единство требований к результату услуги **«Электронный дневник»** на территории Хабаровского края.
     2. Заявительный порядок обращения за предоставлением услуги **«Электронный дневник»**.

Заявителями услуги **«Электронный дневник»** могут являться:

1. родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся;
2. совершеннолетние обучающиеся КГБСКОУ СКШИ 2 вида 6;
3. несовершеннолетние обучающиеся КГБСКОУ СКШИ 2 вида 6в возрасте от четырнадцати лет с письменного согласия родителей (законных представителей).
   * 1. Предоставление услуги **«Электронный дневник»** в электронной форме.

Услуга **«Электронный дневник»**предоставляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий с применением Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», содержащих комплекс взаимосвязанных компонентов: база данных, представленная в виде документированной информации.

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

Под электронным дневником понимается комплекс программно-аппаратных средств, используемых для предоставления через Интернет портал или SMS – сообщения оперативной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающемуся, связанной с процессом обучения.

Предоставление услуги **«Электронный дневник»** в электронной форме 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.

2. Стандарт предоставления услуги **«Электронный дневник»**

2.1. Наименование услуги **«Электронный дневник»**:

Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Наименование органа предоставляющего услугу **«Электронный дневник»**.

В качестве исполнителя услуги **«Электронный дневник»**выступает К

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является директор МБОУ лицея «РИТМ».

Сведения о местонахождении МБОУ лицея «РИТМ», номера контактных телефонов, адрес электронной почты размещены на официальном сайте МБОУ лицея «РИТМ» [lritm.edusite.ru](http://khb-s68.edusite.ru/)

**Адрес** МБОУ лицея «РИТМ»**:** 680003, город Хабаровск, ул. Фурманова, 1

**Телефоны:** 8(4212) 50-53-87, 8(4212) 50-53-88.

**Адрес электронной почты**: [khb\_lritm@edu.27.ru](mailto:khb_lritm@edu.27.ru)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

1) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период;

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

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

4) сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;

5) сведения о проводимых общешкольных и классных мероприятиях текущего учебного периода.

2.4. Срок предоставления электронной услуги.

Срок непосредственного предоставления электронной услуги исчисляется с момента подачи заявителем письменного согласия на обработку персональных данных своего (своих) ребенка в информационной системе с применением Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (далее – письменное согласие на обработку персональных данных) на период нормативных сроков освоения основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

* 1. Правовые основания для предоставления электронной услуги.

Предоставление электронной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.

2) Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

3) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

4) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

5) Законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. Федерального закона от 23.07.2013 [№](consultantplus://offline/ref=1E0A6DBF3FADB21326357EB2C2C701360DDA42753C3FAC9375A427E00B76F64EAF6B1EFD9BFEBFEBoD19E) 205-ФЗ)

6) Уставом МБОУ лицея «РИТМ».

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

- Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителю служит письменное согласие заявителя на обработку персональных данных, составленное согласно форме (приложения № 1 к настоящему регламенту), предоставленное заявителем лично.

- Согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру» (приложения № 2 к настоящему регламенту).

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

МБОУ лицей «РИТМ» имеет право отказать в приеме письменного согласия на обработку персональных данных, если заявитель не является:

1) родителем (законным представителем) обучающегося;

2) обучающимся лицея.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

2) окончание обучающимся МБОУ лицея «РИТМ»;

3) отчисление обучающегося из лицея;

4) заявление родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

5) не предоставление заявителем письменного согласия на обработку персональных данных.

2.9. Предоставление муниципальной услуги в лицее осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках муниципальной услуги через Интернет или SMS-сообщения оплата трафика осуществляется заявителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Письменное согласие на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги подается заявителем в лицей без очереди. Прием письменного согласия на обработку персональных данных осуществляет классный руководитель обучающегося.

2.11. Регистрация письменного согласия на обработку персональных данных осуществляется в день подачи его заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу оборудуется средствами компьютерной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Обеспечивается бесперебойный выход в Интернет.

2.12.2. В помещении МБОУ лицея «РИТМ», в доступном для заявителей месте оборудуется информационный стенд, на котором размещаются:

1) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 4 к настоящему регламенту);

2) сведения о МБОУ лицее «РИТМ», содержащие: полное наименование, почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы лицея, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

3) форма письменного согласия на обработку персональных данных для предоставления муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

6) настоящий Регламент.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения документированной информации заявителями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году;

2) открытость и доступность информации о предоставлении муниципальной услуги, выраженные в следующем:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте лицея;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления образования администрации города Хабаровска;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях лицея;

- индивидуальное письменное или устное информирование (консультирование) граждан при обращении в письменной форме, либо непосредственно к должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги в определенные лицеем для приема граждан часы, либо посредством использования телефонной связи.

Основными требованиями к информированию являются:

а) достоверность и полнота информирования о процедурах;

б) четкость в изложении информации о процедурах;

в) удобство и доступность получения информации о процедурах.

2.13.2. Показателями, характеризующими качество предоставления муниципальной услуги являются следующие критерии:

1) доля обучающихся лицея, пользующихся муниципальной услугой;

2) доля родителей (законных представителей), пользующихся муниципальной услугой;

3) своевременность, полнота и достоверность предоставляемой заявителям информации;

4) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выполняемых в рамках данного регламента;

5) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом требованиями ее предоставления;

6) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц лицея, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Требования к технологии организации предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Предоставление документированной информации в рамках муниципальной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру», обеспечивающих авторизованный доступ к документированной информации родителям (законным представителям) обучающегося, обучающимся лицея.

2.15. Требования, предъявляемые к обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

2.15.1. Предоставление родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги о третьих лицах не допускается.

2.15.2. МБОУ лицей «РИТМ» несет ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям (законным представителям) обучающихся, самим обучающимся.

2.15.3. МБОУ лицей «РИТМ» обязан 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.

2.15.4. Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам лицея в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована лицеем 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 Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур,

требования к порядку их выполнения

* 1. Последовательность выполнения действий при выполнении процедур отражена в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту) и является следующей:
     1. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.
     2. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.
     3. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).
     4. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.
  2. Прием письменного согласия заявителя на обработку персональных данных.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем в МБОУ лицей «РИТМ» письменного согласия на обработку персональных данных своего (своих) ребенка, составленное согласно форме (приложение № 1, 2 к настоящему регламенту).

Прием письменных согласий на обработку персональных данных осуществляется классным руководителем обучающегося, ежедневно, в соответствии с графиком работы лицея.

* 1. Обеспечение права доступа заявителям к электронному журналу, электронному дневнику.
     1. МБОУ лицей «РИТМ» обязан обеспечить родителям (законным представителям) обучающихся и самим обучающимся доступ к электронному журналу, электронному дневнику не позднее 10 рабочих дней с момента приема письменного согласия на обработку персональных данных.

Доступ заявителей к электронному журналу, электронному дневнику Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого лицеем. Индивидуальный логин и пароль сообщает заявителю классный руководитель.

* + 1. Классный руководитель доводит до сведения заявителей, их права и обязанности в рамках предоставления муниципальной услуги, а также информацию о порядке получения муниципальной услуги, порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью обучающегося через его электронный дневник и (или) с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

Обучающийся МБОУ лицея «РИТМ» в рамках своих обязанностей по выполнению Устава МБОУ лицея «РИТМ», правил внутреннего распорядка несет ответственность за:

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

- получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности – с компьютера, расположенного в лицее.

Родитель (законный представитель) – пользователь электронного журнала, электронного дневника в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом МБОУ лицея «РИТМ», правилами внутреннего распорядка МБОУ лицея «РИТМ», несет ответственность за:

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

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

* 1. Обеспечение электронного документооборота в базе данных электронного журнала, электронного дневника Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» (обеспечение защиты и целостности базы данных; координирование и организация процессов сбора данных, эксплуатации базы данных).
     1. Доступ работников МБОУ лицея «РИТМ» к документированной информации Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа на основе использования индивидуальных логина и паролей.

Администрация и педагогические работники (далее – работники) МБОУ лицея «РИТМ» имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник МБОУ лицея «РИТМ» получает персональные данные (логин и пароль) для работы с электронным журналом, электронным дневником.

Прекращение доступа к электронному журналу, электронному дневнику работников лицея осуществляется путем удаления учетной записи пользователя не позднее 2 дней с момента расторжения трудового договора.

* + 1. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала, электронного дневника Всероссийской бесплатной школьной образовательной сети «Дневник.ру» определяется администрацией МБОУ лицея «РИТМ» для каждой группы пользователей:

1. **системный администратор** – работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в лицее.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником системный администратор выполняет следующие функции:

- установку и наладку программного обеспечения;

- обеспечивает системно-техническую поддержку файл-сервера, всех рабочих станций и кабельных коммуникаций локальной сети лицея;

- регулярно проводит мероприятия по антивирусной защите программных средств;

- обеспечивает хранение базы данных лицея, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала, электронного дневника;

- обеспечивает наличие резервных копий базы данных электронного журнала, электронного дневника;

- осуществляет оперативное восстановление базы данных электронного журнала, электронного дневника в случае сбоев;

- обеспечивает возможность доступа к электронному журналу, электронному дневнику через Интернет.

2) **администратор –** ответственный за ведение базы данных электронного журнала, электронного дневника.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником администратор выполняет следующие функции:

- своевременное заполнение базы данных электронного журнала, электронного дневника в части первоначальных данных об обучающихся, родителях (законных представителях) и поддержание ее в актуальном состоянии;

- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу, электронному дневнику;

- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного в лицее, домашнего компьютера;

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

- предоставление директору лицея информации об активности пользователей электронного журнала;

- ведение переписки с обучающимися и родителями (законными представителями) в рамках своих функциональных обязанностей.

3) **педагогические работники МБОУ лицея «РИТМ» –** пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом, электронным дневником.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником педагогические работники выполняют следующие функции:

- вводят итоговые отметки по предмету в конце учебных периодов в электронный журнал, электронный дневник;

- вводит текущие оценки в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю;

- фиксирует в электронном журнале, электронном дневнике посещаемость занятий обучающимися по своему предмету, не реже одного раза в неделю;

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

- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала, электронного дневника.

4) **классный руководитель** – пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником классный руководитель осуществляет следующие функции:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся на обработку персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала, электронного дневника лицея базы данных по обучающимся своего класса;

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

- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией лицея, педагогическими работниками;

- своевременное составление и корректировка расписания классных мероприятий;

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

5) **заместители директора МБОУ лицея «РИТМ»** – пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

В рамках работы с электронным журналом, электронным дневником заместители директора осуществляет следующие функции:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала, электронного дневника;

- своевременное составление и корректировка расписания общешкольных мероприятий;

- своевременный контроль исполнения регламента работы пользователей электронного журнала, электронного дневника.

3.5. Формирование документированной информации в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогическими работниками лицея в электронный журнал, электронный дневник не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарной недели проведения уроков, занятий.

3.5.2. Наполняемость оценок в электронном журнале, электронном дневнике контролируется администрацией МБОУ лицея «РИТМ». Оценки в электронный журнал, электронный дневник 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, электронный дневник определяются согласно функциональным обязанностям педагогических работников по проверке тетрадей.

3.5.3. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале, электронном дневнике является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогическими работниками не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, электронном дневнике в сторону уменьшения, педагогический работник 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 совместно с родителями (законными представителями) учащегося, учителем предметником и представителем администрации лицея.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет Управление образования администрации города Хабаровска (далее – Управление образования).

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами лицея осуществляется Управлением образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами лицея положений настоящего Административного регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ лицей «РИТМ», непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и достоверность предоставляемой информации, а также правильность выполнения процедур.

Персональная ответственность должностных лиц МБОУ лицея «РИТМ» по предоставлению муниципальной услуги закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом

5.1. Действия или бездействие должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявители, чьи права и (или) интересы были нарушены в результате действий (бездействия) либо решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, имеют право обратиться в Управление образования с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Приложение № 1

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Директору

МБОУ лицея «РИТМ»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

**Согласие на обработку персональных данных**

**Я**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Фамилия, имя, отчество)*

документ, удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(вид документа)*

выд\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(кем и когда)*

проживающий(ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю согласие МБОУ лицею «РИТМ» (г. Хабаровск, ул. Фурманова, д.1) на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ученика(цы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса,

а именно:

* Фамилия; Имя; Отчество;
* Пол, возраст;
* Дата рождения;
* Место рождения;
* Адрес;
* Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан);
* Данные свидетельства о рождении (серия, номер, кем и когда выдан);
* Гражданство;
* Телефоны;
* Номер страхового медицинского полиса;
* Имущественное положение;
* Социальное положение;
* Семейное положение;
* Данные о состоянии здоровья;
* Место работы родителей (законных представителей)

*(указывается полный перечень персональных данных, согласие на обработку которых дается)*

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать персональные данные моего ребенка посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов) по образовательной деятельности с целью выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере образования (обеспечение проведения школьных, городских и краевых олимпиад, итоговой государственной аттестации, обеспечение деятельности медицинских организаций, социальных служб, военкоматов)

Перечень должностных лиц, имеющих доступ к ним, определяется Положением об обработке персональных данных. Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я уведомлен(а) о своем праве отозвать согласие путем подачи письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие действует на время обучения в лицее.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Приложение № 2

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных в информационной системе «Дневник.ру»**

**Я,** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО), паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – «Законный представитель»), **действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО ребёнка),дата рождения **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**свидетельство о рождении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кем и когда) (далее – «Обучающегося»), **даю согласие оператору: МБОУ лицею «РИТМ**, расположенному по адресу: г. Хабаровск, ул. Фурманова, д. 1

ФИО руководителя: **Бирюкова Тамара Васильевна**,

**на обработку с использованием средства автоматизации – информационной системы «Дневник.ру»,** а именнона сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение следующих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество, пол Законного представителя Обучающегося,
* фамилия, имя, отчество, дату рождения, пол Обучающегося,
* данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

**Цель обработки:** предоставление Обучающемуся и/или его Законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанном ОУ до момента выпуска, исключения, перевода в другое ОУ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ОУ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю ОУ.

**Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_**

Приложение № 3

к Регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного

дневника и электронного журнала успеваемости»

**Заявление родителей (законных представителей)**

**о прекращении предоставления информации о**

**текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору МБОУ лицея «РИТМ»

(наименование учреждения)

Бирюковой Т.В.

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

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

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

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

Отчество

Место регистрации:

Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, через электронную систему «Дневник.ру» и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

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

(подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прием и регистрация согласия на обработку персональных данных

Наличие оснований  
для отказа

да

нет

Внесение данных учащегося и его родителя

(законного представителя) в базу Дневник.ру

Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача классным руководителем кода доступа учащемуся и его родителю (законному представителю)

Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости