

**Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 26 ноября 2015 г. N 454-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в электронном виде информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Златоустовского городского округа"**

В соответствии с [Федеральным законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг", постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в электронном виде информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Златоустовского городского округа" ([приложение](#)).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Златоустовского городского округа от 13.09.2012 г. N 343-п "Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в электронном виде информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Златоустовского городского округа".

3. Отделу по взаимодействию со средствами массовой информации Администрации Златоустовского городского округа (Алексюк Н.В.) разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по социальным вопросам Гусеву М.Г.

Глава Златоустовского городского округа

В.А. Жилин

**Приложение  
к постановлению Администрации  
Златоустовского городского округа  
от 26 ноября 2015 г. N 454-п**

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в электронном виде информации о  
текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости на территории Златоустовского городского округа"**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в электронном виде информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости на территории Златоустовского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных услуг (далее - муниципальная услуга).

2. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- 1) [Конвенция](#) о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 2) ["Семейный кодекс](#) Российской Федерации" от 29.12. 1995 N 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);
- 3) [Федеральный закон](#) от 29.12.2012 г. N 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 г. N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ";

- 5) **Федеральный закон** от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) **Федеральный закон** от 07.02.1992 г. N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- 7) **Федеральный закон** от 24.07.1998 г. N 124-ФЗ (ред. от 02.07.2013 г.) "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- 8) **Федеральный закон** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 9) **Постановление** Правительства РФ от 10.07.2013 г. N 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации";
- 10) **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 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";
- 11) **Постановление** Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. N 189 "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях";
- 12) **Постановление** Главного государственного санитарного врача РФ от 23.07.2008 N 45 "Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08";
- 13) **приказ** Министерства образования РФ от 05.03.2004 г. N 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";
- 14) **приказ** Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. N 373 "Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта начального общего образования" (ред. От 18.12.2012 г.);
- 15) **приказ** Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. N 1897 "Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта основного общего образования";
- 16) **приказ** Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. N 413 "Об утверждении и введении в действие федерального образовательного стандарта среднего (полного) общего образования";
- 17) **приказ** Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным образовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- 18) **Закон** Челябинской области от 29.08.2013 г. N 515-ЗО "Об образовании в Челябинской области";
- 19) **приказ** Министерства образования и науки Челябинской области от 28.03.2013 г. N 03/961 "Об утверждении Концепции региональной системы оценки качества образования Челябинской области";
- 20) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п "О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг"
- 21) **постановление** Администрации Златоустовского городского округа от 28.05.2012 г. N 171-п "Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных бюджетных и муниципальных казённых учреждений Златоустовского городского округа";
- 22) Уставы и локальные акты образовательных организаций;
- 23) Настоящий Административный регламент;
3. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся муниципальных образовательных организациях Златоустовского городского округа, родители (законные представители) обучающихся.
4. Место нахождения муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования Златоустовского городского округа приведено в **приложении 1** к настоящему регламенту.
5. График приема заявителей в образовательных организациях Златоустовского городского округа по вопросу представления услуги: понедельник-пятница с 09-30 до 12-00 и с 12-30 до 16-00, суббота, воскресенье - выходной.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Настоящий регламент разработан Муниципальным казенным учреждением Управление образования и молодежной политики Златоустовского городского округа (далее Управление образования).

7. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями Златоустовского городского округа, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

8. Для получения муниципальной услуги заявитель должен написать в муниципальное образовательное учреждение Златоустовского городского округа заявление на предоставление муниципальной услуги и заверить личной подписью ([приложения 3, 4](#) к настоящему регламенту).

9. В заявлении на предоставление муниципальной услуги указывается перечень вопросов, интересующих заявителя.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания в муниципальных образовательных учреждениях Златоустовского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации в соответствии с запросом ([приложения 5](#) к настоящему регламенту);
- уведомления об отказе в предоставлении информации ([приложения 6](#) к настоящему регламенту).

11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в течение учебного года, с сентября по май.

12. Отказ в предоставлении услуги может быть оформлен в случае, если:

- обучающийся отчислен из образовательной организации;
- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

13. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

14. Очный прием заявлений осуществляется в порядке общей очереди. Время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут. Время индивидуального устного информирования заявителя не должно превышать 15 минут.

15. В случае если для предоставления услуги требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться в письменном виде.

16. В обращении заявителя может содержаться просьба о выдаче лично заявителю специального кода доступа к информации в электронном журнале, электронном дневнике размещенной на сайте в образовательном учреждении или направлении информации, размещенной в электронном журнале, электронном дневнике, по электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ему направляется специальный код доступа в личный кабинет, к информации в электронном журнале, электронном дневнике, размещенной на сайте в образовательном учреждении. Кроме вышеуказанной информации заявителю направляется документированный ответ с подтверждением факта предоставления услуги или с уведомлением об отказе в предоставлении услуги.

17. Ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

18. В случае письменного обращения заявителя максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения в муниципальном образовательной организации Златоустовского городского округа.

19. Помещения муниципальных образовательных организаций, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

20. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, обращающихся в муниципальные образовательные организации Златоустовского городского округа в связи с предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения заявителей в здании, но не может составлять менее 5 мест.

21. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

22. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для

заявителей и оптимальным условиям работы уполномоченных должностных лиц с заявителями.

23. Каждое рабочее место уполномоченного должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

24. Заявитель может получить информацию о предоставлении муниципальной услуги на сайте образовательного учреждения ([приложение 1](#) к настоящему регламенту).

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя обращения в адрес муниципальной образовательной организации Златоустовского городского округа.

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- регистрация обращения в муниципальной образовательной организации Златоустовского городского округа;

- проверка правильности оформления документов;

- формирование информации;

- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания в муниципальных образовательных учреждениях Златоустовского городского округа либо уведомления об отказе в предоставлении информации;

- подготовка ответа заявителю с подтверждением факта предоставления услуги или с уведомлением об отказе в предоставлении услуги.

27. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги муниципальными образовательными организациями Златоустовского городского округа наглядно представлена в [приложении 2](#) к настоящему Регламенту.

28. Поступившее письменное обращение в течение двух рабочих дней в установленном порядке регистрируется, вводится в электронную систему учета документов. Обращению присваивается внутренний входящий номер.

29. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет правильность оформления обращения, а также входит ли запрашиваемая информация в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги.

30. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированное уведомление об отказе в приеме документов.

31. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа и способы их устранения.

32. Уведомление об отказе в приеме документов на предоставление муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации Златоустовского городского округа.

33. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение пяти рабочих дней направляется заявителю по почте.

34. В случае, если документы оформлены верно, ответственное лицо в образовательной организации вносит личные данные учащегося в файлы электронного журнала и электронного дневника.

35. Специалист образовательной организации, назначенный ответственным за ведение электронного журнала и электронного дневника, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

36. Формирование информации в электронных журналах и дневниках в муниципальных образовательных организациях Златоустовского городского округа осуществляется работниками

образовательного учреждения ежедневно, с сентября по май.

37. Для получения актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания заявитель получает специальный код доступа в личный кабинет, к информации в электронном журнале, электронном дневнике, размещенной на сайте в образовательной организации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

38. Ведомственный контроль осуществляет Управление образования.

39. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых, внеплановых проверок и мониторинга. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

40. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования, курирующими вопросы общего образования, на основании приказа начальника Управления образования.

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется руководителями муниципальных образовательных организаций Златоустовского городского округа.

42. Образовательная организация должна иметь документально оформленную внутреннюю систему контроля за деятельностью сотрудников с целью определения их соответствия настоящему регламенту, другим нормативным документам в области образования.

43. Система контроля образовательной организации должна охватывать этапы планирования, работы с потребителями Услуги, оформления результатов контроля, выработки и реализации мероприятий по устранению выявленных недостатков.

44. Руководитель образовательной организации обязан:

1) обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех сотрудников образовательной организации;

2) организовать информационное обеспечение процесса оказания Услуги в соответствии с Регламентом;

45. Настоящий Регламент должен быть предоставлен образовательным организациям, оказывающим Услугу, для ознакомления любому лицу по месту предоставления Услуги незамедлительно по поступлению такой просьбы. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим **законодательством** Российской Федерации.

46. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют показатель:

Удовлетворенность 67% учащихся и их родителей организацией предоставления актуальной и достоверной информации о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося, результатах промежуточной, итоговой аттестации обучающегося, посещаемости уроков (занятий), расписании уроков (занятий), изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий), содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

47. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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;

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) 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;

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;

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.

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

50. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, 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.

52. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя не должен превышать 15 дней со дня его регистрации.

В случае если по обращению, жалобе заявителя или гражданина требуется провести расследование, проверки или обследования, срок рассмотрения письменного обращения может быть продлен, но не более чем на 15 дней. О продлении срока рассмотрения письменного обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления. К письменному обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Гражданину, подавшему обращение, направляется соответствующее уведомление.

53. По результатам рассмотрения жалобы (письменного обращения) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо:

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.

54. 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.

55. 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.

56. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие уполномоченных должностных лиц в **судебном порядке**.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление в электронном**  
**виде информации о текущей**  
**успеваемости учащегося, ведение**  
**электронного дневника**  
**и электронного журнала**  
**успеваемости на территории**  
**Златоустовского городского округа"**

**Информация**  
**о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных**  
**общеобразовательных учреждений**

1) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1 им. Ю.А. Гагарина", 456228, г. Златоуст Челябинской области, ул. Профсоюзная, д. 7, тел. (3513)653124, e-mail: zltschool1@yandex.ru

2) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2", 456217, г. Златоуст Челябинской области, ул. Дворцовая, д. 18, тел. (3513)791343, e-mail: zlatschool2@bk.ru

3) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3", 456200 Челябинская область, г. Златоуст, ул. Ленина, д. 30, тел. (3513)791325, e-mail: zlatschool3@rambler.ru

4) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4", 456217, Челябинская область, город Златоуст, улица им. И.И. Шишкина, д. 20, тел. (3513)791217, e-mail: zlatoustschool4@rambler.ru

5) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 5", 456208, г. Златоуст, Челябинская область, ул. 30-летия ВЛКСМ, д. 8, тел. (3513)664091, e-mail: Zlatschool5@yandex.ru

6) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8", 456207, г. Златоуст, Челябинская область, ул. 1-я Нижне-Заводская, 87, тел. (3513)675605, e-mail: zlatoust-school8@yandex.ru

7) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 9", 456228, г. Златоуст, Челябинская область, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н, тел. (3513)791146, e-mail: zlatschool9@mail.ru

8) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 10 с углубленным изучением иностранного языка", 456219, г. Златоуст, Челябинская область, пр. им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, тел. (3513)791147, e-mail: sch10@rambler.ru

9) Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13", 456293, Челябинская область, г. Златоуст, пос. Центральный, ул. Ленина, д. 38, тел. (3513)679896, e-mail: tunduch@mail.ru

10) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя

общеобразовательная школа N 15", 456227, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Зеленая, тел. (3513)791225, e-mail: zlataschool15@yandex.ru

11) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18", 456207, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Карла Маркса, д.10, тел. (3513)677778, e-mail: zlataschool18@rambler.ru

12) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 21", 456208, г. Златоуст, Челябинская область, ул. Просвещения, д. 6, тел. (3513)633444, e-mail: zlataschool21@mail.ru

13) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением английского языка N 25", 456211, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Metallургов, д. 8, тел. (3513)676595, e-mail: sh25@mail.ru

14) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 34", 456219, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, тел. (3513)791250, e-mail: zlatecol34@rambler.ru

15) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 35", 456219, г. Златоуст, Челябинская область, пр. им. Ю.А. Гагарина, 5 линия, д.2, тел. (3513)791302, e-mail: school35-63@bk.ru

16) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 36", 456238, Челябинская область, г. Златоуст, ул.40-летия Победы, д. 38а, тел. (3513)690215, e-mail: sch36@mail.ru

17) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 37", 456234, г. Златоуст, Челябинская область, Северо-Западный район II квартал, школа N 37, тел. (3513)674522, e-mail: sch37zlat@mail.ru

18) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 38", 456234, г. Златоуст, Челябинская область, пос. Строителей, тел. (3513)674277, e-mail: zlataschool38@rambler.ru

19) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 45", 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Э. Тельмана, д. 1, тел. (3513)692338, e-mail: mousosh45@mail.ru

20) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 90", 456205, г. Златоуст, Челябинская область, ул. им. П.П. Аносова, д. 239-241, тел. (3513)692158, e-mail: zlataschool90@yandex.ru

21) Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Центр образования N1", 456207, Челябинская область, г. Златоуст, ул. Чкалова, д.30 тел. (3513)626700, e-mail: centro1@inbox.ru

22) Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад компенсирующего вида N 82", 456217, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. М.С. Урицкого д. 2а, тел. (3513)664606, e-mail: nachschool82@rambler.ru

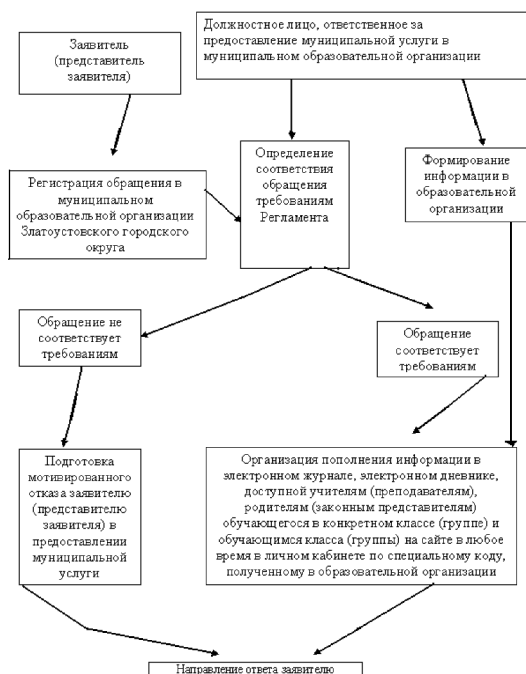
23) Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 25", 456227, Челябинская область, город Златоуст, улица 40-летия Победы, дом 13-А, тел. (3513) 791162, e-mail: Nachschool25@rambler.ru

24) Муниципальное бюджетное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа - детский сад N 27", 456292 Челябинская область, г. Златоуст, п. Тайнак, ул. Солнечная, д. 2, тел. 89193394106,8(3513)679897 e-mail: Xas27@yandex.ru

25) Муниципальное автономное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат VIII вида N31", 456227, Челябинская область, г. Златоуст, Айский поселок, МС(К)ОШИ N 31, тел. (3513)791231, e-mail: Shkola\_31@list.ru

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление**  
**в электронном виде информации**  
**о текущей успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости**  
**на территории Златоустовского**  
**городского округа"**

**Блок-схема  
последовательности действий муниципальных образовательных учреждений, инициированной  
запросом физического лица или организации - получателя муниципальной услуги,  
завершающаяся предоставлением ожидаемого получателем муниципальной услуги результата  
или мотивированного отказа**



**Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление  
в электронном виде информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости  
на территории Златоустовского  
городского округа"**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление в электронном  
виде информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости на территории  
Златоустовского городского округа"

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О. Фамилия родителя (законного представителя)  
проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Заявление  
о предоставлении информации о текущей  
успеваемости в форме электронного дневника

Прошу представлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество),  
учащегося \_\_\_\_\_ класса в форме электронного дневника.

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных моего ребенка.

Подпись \_\_\_\_\_  
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 4**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление в электронном**  
**виде информации о текущей**  
**успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости**  
**на территории Златоустовского**  
**городского округа"**

Заявление  
о согласии на обработку персональных данных

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. родителя (законного представителя) / Лица, достигшего  
возраста совершеннолетия

паспорт серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., являясь родителем (законным представителем)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка  
(далее - Ученик), даю согласие на обработку его персональных данных  
\_\_\_\_\_ (наименование ОУ) с использованием средств автоматизации или без  
использования таких средств с целью осуществления индивидуального учета  
результатов освоения Учеником образовательных программ, а также хранения  
в архивах данных об этих результатах.

Я предоставляю \_\_\_\_\_ (наименование ОУ) право осуществлять следующие  
действия (операции) с персональными данными Ученика: сбор,  
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),  
использование, обезличивание, блокирование, уничтожение.

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ) вправе размещать обрабатываемые персональные  
данные Обучающегося в информационно-телекоммуникационных сетях с целью  
предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: Ученику, родителям  
(законным представителям) Ученика, а также административным и  
педагогическим работникам образовательного учреждения, в котором он (она)  
учится.

\_\_\_\_\_ (наименование ОУ) вправе включать обрабатываемые персональные  
данные Ученика в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные  
нормативными документами федеральных, региональных и муниципального  
органов управления образованием, регламентирующими предоставление  
отчетных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие, включает:

1. Сведения личного дела Ученика:

\* фамилия, имя, отчество;

\* пол;

\* в каком классе или группе обучается;

\* из какого класса или группы выбыл, причины выбытия;

\* фамилии, имена, отчества родителей (законных представителей),

контактные данные: мобильный телефонный номер, адрес электронной почты.

2. Сведения об учебном процессе и занятости Ученика:

\* перечень изученных, изучаемых предметов и факультативных курсов;

\* успеваемость, в том числе результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

\* данные о посещаемости уроков, причины отсутствия на уроках;

\* поведение в образовательном учреждении;

\* награды и поощрения;

\* состояние физической подготовленности;

\* расписание уроков;

\* расписание звонков;

\* содержание уроков, факультативных занятий;

\* содержание домашних заданий;

\* фамилии, имена, отчества педагогов, ведущих обучение;

\* занятость в кружках, секциях, клубах, группах продленного дня, внешкольных и внеклассных мероприятиях.

Настоящее согласие дано мной "\_\_\_\_\_" 20\_\_ г. сроком и действует до момента окончания обучения (фамилия, имя, отчество ребенка)

Я оставляю за собой право отозвать свое Заявление о согласии посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес \_\_\_\_\_ (наименование ОУ) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку Представителю \_\_\_\_\_ (наименование ОУ).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**Приложение 5**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление в электронном**  
**виде информации о текущей**  
**успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости**  
**на территории Златоустовского**  
**городского округа"**

Уведомление о присвоении пароля для доступа  
к электронному дневнику

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Бланк образовательного<br>учреждения | Адресат |
|--------------------------------------|---------|

Уведомление

Уведомляем Вас о том, что Вам присвоен индивидуальный пароль для доступа к электронному дневнику, электронному журналу \_\_\_\_\_ Дата предоставления информации о текущей информации ученика (цы) \_\_\_\_\_ класса (ФИО) \_\_\_\_\_

МАОУ \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

ФИО

М.П.

**Приложение 6**  
**к Административному регламенту**  
**по предоставлению муниципальной**  
**услуги "Предоставление в электронном**  
**виде информации о текущей**  
**успеваемости учащегося,**  
**ведение электронного дневника**  
**и электронного журнала успеваемости**  
**на территории Златоустовского**  
**городского округа"**

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
"Предоставление в электронном виде информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости на территории  
Златоустовского городского округа"

|                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| Бланк образовательного<br>учреждения | Адресат |
|--------------------------------------|---------|

Уведомление

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги  
"Предоставление в электронном виде информации о текущей успеваемости  
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала  
успеваемости на территории Златоустовского городского округа"  
по причине

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_

ФИО

М.П.