

Административный регламент

Управления образования администрации муниципального образования «Майкопский район» по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального учреждения начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечению предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального учреждения начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Услуга) в электронном виде на территории Майкопского района.

1.2. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего гражданина Российской Федерации в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Майкопского района.

1.3. Исполнителями Услуги являются:

- муниципальные образовательные учреждения Майкопского района.

1.3.1. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги - Управление образования администрации муниципального образования «Майкопский район» (далее - Управление образования).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального учреждения начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости», расположенных на территории Майкопского района:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (с изменениями и дополнениями);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07. 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;
- Федеральный [закон](#) № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Конституция Республики Адыгея;
- Закон Республики Адыгея от 31.06.2006 г. № 42 –РЗ «Об образовании»;
- Соглашение о сотрудничестве между образовательными учреждениями и ООО «Дневник.РУ»;
- иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.5. Описание конечного результата предоставления Услуги.

Результатом предоставления муниципальной Услуги является актуальная и достоверная информация:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания и т.д.

2. Требования к порядку исполнения (предоставления) Услуги

2.1. Порядок информирования о порядке предоставления Услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- в муниципальных общеобразовательных учреждениях (Приложение № 1);
- в Управлении образования;
- через официальные сайты Школ;

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной и размещается на официальном сайте Управления образования <http://www.mayupravobr.scool1-tulsky.edusity.ru/> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу: 385740, п. Тульский, ул. Советская, 44.

Телефон / факс приемной Управления образования: 8(87777)5-21-55. Режим работы: Понедельник-Пятница, 9.00-17.00, перерыв-13.00.-13.48. Официальный сайт Администрации муниципального образования «Майкопский район» www.mr01.ru.

2.1.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону в Школу;
- по адресу электронной почты Школы.

2.1.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.6. Информирование проводится в форме:

- устного и письменного информирования;
- направления по электронной почте;
- возможно sms-сообщение;
- размещения информации на сайте.

2.1.7. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками Школы при обращении граждан за информацией при личном обращении или по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Школы.

2.1.8. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Школу осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.9. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, сайта Школы.

2.1.10. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном Интернет - сайте Школ, путем использования информационных стендов, размещающихся в школе.

Информационные стенды в Школе оборудованы в доступном для получателя Услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес Управления образования, в т.ч. номера телефонов, адрес электронной почты;
- адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты школы;
- процедуры предоставления Услуги в текстовом виде.

2.1.11. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Сроки предоставления Услуги.

2.2.1. Срок непосредственного предоставления Услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Школу заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника до момента отказа (в письменной, устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления Услуги.

2.2.2. Срок прохождения отдельных административных процедур.

Сотрудник Школы принимает от гражданина заявление об оказании Услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

2.2.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения Услуги у сотрудника школы не должно превышать 30 минут.

2.2.4. Продолжительность приема гражданина у сотрудника школы, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения Услуги не должна превышать 15 минут.

2.2.6. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании Услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.3. Требования к местам предоставления Услуги.

Предоставление Услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Школе.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется на сайте школ. Электронный дневник функционирует на сайте <http://dnevnik.ru>.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Услуги, и официальном Интернет-сайте Школы размещена следующая информация:

- текст регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Управления образования и Школы.

2.4. Перечень оснований для предоставления Услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Школе.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

Основанием для приостановления предоставления Услуги является отсутствие необходимой информации (по объективным причинам) для осуществления Услуги в срок.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в Школе.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги является:

- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;
- окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
- отчисление из общеобразовательного учреждения обучающегося.

Школа имеет право отказать в предоставлении Услуги, если физическое лицо не является:

- родителем, законным представителем обучающегося;
- обучающимся общеобразовательного учреждения.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- формирование информации (поиск необходимой информации) в Школе;
- предоставление (мотивированного отказа в предоставлении Услуги) информации заявителю;
- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся по утвержденным формам в Управление образования Майкопского района.

3.2. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.3. Исполнение Услуги предусматривает ведение электронного дневника (учета успеваемости) и посещаемости обучающихся (при наличии соответствующего программного обеспечения) Школы.

3.4. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляется работникам Школы.

Обучающиеся и родители, законные представители, получают право пользования Услугой при зачислении в Школу после оформления согласия на обработку персональных данных своего ребенка, но не позднее 10 дней с начала занятий.

Прекращение предоставления Услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей, осуществляется в Школе путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в данной школе.

3.5. 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 Школы для каждой группы пользователей.

3.6. Выполнение административных действий в рамках исполнения Услуги осуществляется работниками Школы в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.7. Ответственный за оказание Услуги – директор школы.

3.8. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.8.1. Текущие данные об успеваемости вносятся педагогами школы в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.8.2. Классный руководитель обеспечивает обучающимся и родителям (законным представителям) оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента написания заявления. Доводит до обучающихся класса сведения о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.8.3. 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.

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

4 .Контроль за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Адыгея, Администрации муниципального образования «Майкопский район».

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Порядок обжалования предоставления Услуги.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействие) должностных лиц Управления образования в досудебном порядке, совершенные при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования, фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена начальником Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц системы образования Кировского района в судебном порядке.

Ведущий специалист

Толстых Е.П.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося муниципального учреждения начального, основного общего, среднего (полного) общего образования, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

№ пп/ п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Ф. И. О. руководителя, специалиста	Телефон, рабочий	Е-mail, сайт
Общеобразовательные учреждения					
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	Майкопский район, п. Тульский, ул. Первомайская, 232	Шаов Каплан Биболетович	5-16-68, 5-13-79	SCOOL1-tulsky@mail.ru http://www.scool1-tylsky.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2	Майкопский район, п. Краснооктябрьский, ул. Кубанская, 74	Харченко Татьяна Алексеевна	2-65-87 2-65-67	Scool_2krasnook@mail.ru http://www.krsoch2.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	Майкопский район, ст. Абадзехская, ул. Первомайская, 33	Белокопытова Людмила Федоровна	5-71-41	ddabz@mail.ru http://www.abzschool.webcoders.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	Майкопский район, п. Победа, ул. Шосейная, 103 III	Подставко Николай Николаевич	2-97-60	pobeda.scool04@mail.ru http://www.scool04ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	Майкопский район, ст. Даховская, ул. Почтовая, 6	Дороганова Валентина Ивановна	5-53-24	dahovskaja5@mail.ru http://www.dahovskaia.mou.soch.5/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №6	Майкопский район, ст. Курджипская, ул. Ленина, 145	Бондаренко Андрей Николаевич	5-43-60	kursh6@yandex.ru http://www.edu.of.ru/kursh6/
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №7	Майкопский район, п. Каменноостровский, ул. Мира, 23	Асламова Татьяна Дмитриевна	5-31-91	hadjoh.scool7@mail.ru http://www.hadjoh7school.ucoz.ru

8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №8	Майкопский район, х. Шунтук, ул. Школьная, 1	Ратуев Владимир Викторович	5-64-71	scool8shuntuk@mail.ru http://www.scool8-shuntuk.narod.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №9	Майкопский район, п. Первомайский, ул. Школьная, 39	Чернышева Ольга Евгеньевна	5-47-15	pervom9scool@mail.ru http://www.pervom9scool@ucoz.ru
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №10	Майкопский район, ст. Новосвободная, ул. Советская, 16	Зейтунян Роберт Андроникович	5-65-35	zerob74@mail.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11	Майкопский район, п. Каменноосткий, ул. Гагарина, 38А	Гулунова Людмила Рейновна	5-33-79	scool11-hadgoh@inbox.ru http://www.scool11-hadgoh@inbox.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №12	Майкопский район, ст. Кужорская, ул. Школьная, 18	Лебедев Константин Ильич	2-84-72	kuzscoll12@mail.ru http://www.sch12.adygnet.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №13	Майкопский район, п. Цветочный, ул. Школьная, 13	Калачьян Кнара Ашотовна	5-83-48	tsvetochny13@mail.ru http://www.cosh13.narod.ru/
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №14	Майкопский район, х. Шаумян, ул. Школьная, 13	Шовгенов Амин Бесланович	----	14-oos@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15	Майкопский район, с. Хамышки, ул. Советская, 15	Мокроусов Олег Владимирович	5-58-48	mcoh15@mail.ru http://mcoh15.jimdo.com/
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16	Майкопский район, п. Тульский, ул. Первомайская, 222	Конова Нелли Федоровна	2-29-22 5-17-01	cosh16@mail.ru http://www.tulsosh-16narod.ru
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Майкопский район, п. Табачный,	Хлгатян Надежда Владимировна	2-67-41	tatyana-nezhinskaya@yandex.ru http://www./schol-17-

	средняя общеобразовательная школа №17	ул.Шоссейная, 29			tabachnyi.narod.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №19	Майкопский район, х. Северо-Восточные Сады, ул. Маяковского, 286	Козлов Александр Сергеевич	56-26-73	sady1901@mail.ru http://www.sady19.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №20	Майкопский район, х. Пролетарский, пер. Комсомольский, 6	Торосян Альвард Хачатуровна	5-91-38 5-91-37	sch-20proletarsk@rambler.ru http://www.proletarskaya-shkola.narod2.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №21	Майкопский район, п. Каменноостровский, ул. Дальняя, 11	Савин Евгений Георгиевич	5-31-32	eugene1110@rambler.ru
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №22	Майкопский район, х. Красная Улька, ул. Октябрьская, 21	Бжецова Асиет Шехамизовна	5-63-45	ksosh22@yandex.ru http://www.ksosh22.narod.ru
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №23	Майкопский район, п. Трехречный, ул. Школьная, 2	Горбачев Юрий Викторович	5-81-31	trehsckool23@mail.ru
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №26	Майкопский район, ст. Дагестанская, ул. Кооперативная, 12А	Каракьян Елена Владимировна	5-68-35	scool26-dag@mail.ru http://www.scool26-dag.narod.ru
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №27	Майкопский район, с. Новопрохладное, ул. Садовая, 12	Егорочкина Наталья Федоровна	----	sahray_27@mail.ru http://www.sahray_27@mail.ru
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №28	Майкопский район, ст. Севастопольская, ул. Советская, ул. 25	Касумов Идрис Сабирович	5-66-39	soch_28@mail.ru http://www.sevastopolskaya.ucoz.ru
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа	Майкопский район, п. Тульский, ул. Первомайская, 222	Удоденко Людмила Владимировна	2-26-64	mpbscooll@rambler.ru http://www.vecher-school.edusite.ru

--	--	--	--	--	--

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:**
_____ (название ОУ),
расположенному по адресу: _____

ФИО _____ руководителя _____, **на
обработку с использованием средства автоматизации - информационной системы
«Дневник.ру», а именно на 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__