

Согласовано:

Родительским комитетом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 3
« 18 » мая 2018 года

Педагогическим советом
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 8
«21» мая 2018 года

Советом старшеклассников
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
Протокол № 4
«18» мая 2018 года



Утверждено:

Директор
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»
/Ю.Н. Бурова/
Приказ № 121/1 - П
«29» мая 2018 года

**Регламент
предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в МБОУ
«Усть-Хайрюзовская СОШ», о ведении дневника
и журнала успеваемости»**

1. Предмет регулирования

1.1. Настоящий регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», о ведении дневника и журнала успеваемости» (далее-Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления услуги и определяет стандарт ее предоставления, сроки и последовательность действий при ее предоставлении, в том числе требования к порядку ее предоставления, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий лиц, участвующих при предоставлении услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее – Заявитель).

Порядок информирования о предоставлении услуги

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ» (далее – Учреждение) указана в Приложении №1 к Регламенту.

1.3.1. Справочные телефоны Учреждения, адрес официального сайта, адрес электронной почты указаны в Приложении №1 к Регламенту.

1.3.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги (далее – должностные лица), предоставляют достоверную и полную информацию о порядке и условиях предоставления услуги следующим способом:

1 в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждения, а также на информационных стендах Учреждения;

2) в форме индивидуального информирования:

а) путем предоставления устной информации при обращении к должностным лицам лично либо по телефону;

б) в форме письменного ответа на письменное обращение, поступившее посредством почтовой связи или электронной почты;

в) в форме письменного ответа на письменное обращение, размещенное на портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края (pgu.kamgov.ru) (далее – Региональный портал) или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

1.3.3. Информационные материалы о порядке предоставления услуги размещаются:

- на информационном стенде, оборудованном в помещении Учреждения;

- на официальном сайте Учреждения;

- на Региональном портале, Едином портале.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления услуги, размещенным в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте Учреждения, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», о ведении дневника и журнала успеваемости (далее – Услуга).

Предоставление Услугу

2.2. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги, является Учреждение согласно Приложению № 1 к Регламенту.

Описание результата предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление получателю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

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

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

- сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

Срок предоставления Услуги

2.4. Срок предоставления Услуги не может превышать 15 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги

2.5. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Конвенцией о правах инвалидов, принятой Генеральной Ассамблеей ООН 13.12.2006г.;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

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

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

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

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Устав МБОУ «Усть-Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги

2.6. Заявление о предоставлении информации по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.6.1. Письменное согласие на обработку персональных данных согласно Приложению №3 к Регламенту.

Заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает наименование Учреждения, которое предоставляет Услугу, должность, фамилию, имя, отчество руководителя Учреждения, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

2.7.1. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим заявление заявителем.

2.7.2. Текст письменного заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.7.3. Отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.8. Основаниями для отказа предоставления услуги являются

- текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении, поступившем по почте (по электронной почте), не указан почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;
- в случае если запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов;
- в случае технической неисправности и нарушений функционирования информационно-коммуникационных систем.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за предоставление Услуги, уведомляет письменно об этом Заявителя с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении Услуги, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления Услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги

2.9. Предоставление Услуги не требует получения каких-либо дополнительных государственных или муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги

2.10. Услуга оказывается бесплатно. За ее оказание или осуществление не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

2.12. Прием и регистрация заявления осуществляется в течение рабочего дня.

Должностное лицо Учреждения принимает заявление и документы, устанавливает при этом личность заявителя (при личном обращении), регистрирует заявление в журнале, (направляет документы на рассмотрение руководителю Учреждения). Срок исполнения данной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

В случае представления документов в электронном виде через Региональный портал, Единый портал регистрация должна быть проведена в день поступления документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке представления Услуги

2.13. Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны быть оборудованы:

- источниками естественного и искусственного освещения. Без естественного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила, эксплуатации которых не требуют естественного освещения;
- системами отопления, вентиляции и электроснабжения;
- средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;
- местом хранения верхней одежды посетителей;
- доступными санитарными узлами;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями;
- места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям и в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

Показатели доступности и качества Услуги

2.14. Основным показателем доступности и качества Услуги является предоставление Услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

2.14.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- доступность информации о предоставлении Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Учреждения по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Учреждения к заявителям;
- предоставление возможности подачи заявления заявителя и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.

2.14.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностным лицом Учреждения при получении Услуги и их продолжительность;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- своевременный прием и регистрация заявления заявителя;
- удовлетворенность заявителей качеством Услуги;
- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14.3. При подаче и при получении документов, необходимых для предоставления Услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица Учреждения и заявителя.

2.14.4. Информацию об Услуге и сведения о ходе ее предоставления заявители могут получить при личном обращении в Учреждение, по каналам телефонной и электронной связи, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Иные требования предоставления Услуги.

2.15. Заявители имеют возможность:

- получения информации о порядке предоставления Услуги;
- ознакомления с формой заявления, необходимой для получения Услуги, обеспечения доступа к форме заявления копирования и заполнения в электронном виде;
- направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Учреждение

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

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления Заявителя;
- б) рассмотрение заявления Заявителя;
- в) предоставление либо отказ Услуги.

Порядок осуществления Услуги в электронной форме

3.2. Прием и обработка почтовых обращений, поступивших по электронной почте или через Региональный портала или «Единый портал», осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

3.2.1. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный заявление, если иное не указано в обращении. Ответ на письменное обращение, полученное по электронной почте или через Региональный портала или «Единый портал» предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента получения обращения.

Блок- схема

3.3. Блок-схема последовательности Услуги предусмотрена Приложением № 4 к Регламенту.

Рассмотрение заявления заявителя, принятие решения о регистрации заявления

Основание для начала процедуры

3.4. Основанием для начала процедуры служит прием заявления Заявителя.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.5. Должностное лицо Учреждения при поступлении заявления осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления Услуги;

- проверяет соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям к их оформлению;
 - вносит в журнал учета информацию, предусмотренную Регламентом.
- Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 1 день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.6. Ответственным за выполнение Услуги является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.7. Критерием принятия положительного решения рассмотрения заявления Заявителя, является подача правильно заполненного заявления.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.8. Рассмотрение заявления заявителя, принятие решения о регистрации Заявления.

3.8.1. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный заявление, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.9. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере заявления.

Регистрация заявления заявителя

Основание для начала процедуры

3.10. Основанием для начала процедуры регистрации заявления Заявителя является поступление заявления Заявителя в Учреждение.

Содержание административного действия, максимальный срок его исполнения

3.11. Должностное лицо Учреждения проставляет в заявлении Заявителя дату и входящий номер.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должно превышать 1 день.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.12. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.13. Решение о регистрации заявления принимается при правильном заполнении заявлений по формам согласно Приложениям № 2 - № 3 к Регламенту.

Результат процедуры и порядок передачи результата

3.14. Результатом процедуры является регистрация заявления заявителя.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.15. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере заявления.

Предоставление Услуги

Основание для начала процедуры

3.16. Основанием для начала процедуры является правильно заполненное зарегистрированное заявление.

Содержание действия, максимальный срок его исполнения

3.17. Должностное лицо Учреждения направляет Заявителю ответ о предоставлении Услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 7 дней.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение Услуги

3.18. Ответственным за выполнение процедуры является должностное лицо Учреждения.

Критерии принятия решения

3.19. Должностное лицо Учреждения принимает решение о предоставлении Услуги заявителю при наличии подготовленной информации.

Результат административной процедуры и порядок передачи результата

3.20. Ответ Учреждения отправляется тем же способом, что и полученный заявление, если иное не указано в обращении.

Способы фиксации результата выполнения процедуры

3.21. Должностное лицо Учреждения вносит в журнал учета информацию о дате и номере направления.

4.Формы контроля над исполнением Регламента

Текущий контроль над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением положений настоящего Регламента и принятием решений сотрудником Учреждения осуществляется Управлением образования администрации Тигильского муниципального района.

При проведении текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность и качество исполнения административных процедур;
- соблюдение прав граждан;
- порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления Услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления Услуги

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных процедурами (действиями) по исполнению Услуги;
- соблюдения сотрудниками Учреждения прав граждан при предоставлении Услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным Регламентом требованиям;
- соблюдения установленных Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого заявителям результата предоставления Услуги требованиям, установленным Регламентом;
- соответствия мест приема заявителей требованиям, установленным Регламентом.

Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования администрации Тигильского муниципального района в срок не позднее 1 месяца до начала проверки. Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги не может превышать 3-х дней. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.1. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков

нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений. Внеплановые проверки проводятся в течение календарного года по решению Руководителя Управления образования администрации Тигильского муниципального района по обращению заявителя.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги не может превышать 3-х дней. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края и Тигильского муниципального района, возникших в ходе предоставления Услуги в результате принятых решений, действий (бездействий), должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную действующим законодательством.

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц и сотрудников, предоставляющих Услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.

Требования к порядку и формам контроля предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Контроль исполнения настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении Услуги

5.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения Учреждения, предоставляющего Услугу либо должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя в Управление образования администрации Тигильского муниципального района.

Предмет жалобы

5.2. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Учреждения и (или) её должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления Услуги, а также иных положений настоящего Регламента.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлены жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Управление образования администрации Тигильского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в Управление образования администрации Тигильский муниципальный район.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Тигильского муниципального района, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования администрации Тигильский муниципальный район, указание на должностное лицо Учреждения, предоставляющего Услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Учреждения, либо должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, предоставляющего Услугу.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если не установлены более короткие сроки её рассмотрения.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования администрации Тигильский муниципальный район принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в Управлении образования администрации Тигильский муниципальный район, либо в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения действия (бездействие) должностных лиц Учреждения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги в Учреждении, на официальном сайте Учреждения, на Едином портале и Региональном портале государственных и

муниципальных услуг, а также вышеуказанная информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1
к Регламенту «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося в
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», о
ведении дневника и журнала успеваемости»

Контактная информация Учреждения

Наименование учреждения, адрес	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер телефона
с. Усть-Хайрюзово			
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Усть-Хайрюзовская средняя общеобразовательная школа» 688910, Камчатский край, Тигильский район, с. Усть-Хайрюзово, ул. Школьная, 12а dir_school@mail.ru www.uhrzschool.ru	Директор	Бурова Юлия Николаевна	8(41537)26-1-77 (факс)
	Заместитель директора	Зеленкова Вера Константиновна Понедельник - пятница 14.00- 17.00	8(41537)26-5-83 (факс)
Управление образования администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район»			
Управление образования администрации муниципального образования «Тигильский муниципальный район» 688600, Камчатский край, Тигильский район, улица Партизанская, д. 17 каб. №15 tig_rono@mail.ru www.tigil.ru	Начальник управления образования	Селиванова Светлана Владимировна Понедельник - четверг 9.00-17.15 Пятница 9.00-17.00 Обед 13.00-14.00	8(41537)21-4-05 8(41537)21-8-58 (факс)

Приложение №2
к Регламенту «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося в
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ»,
о ведении дневника и журнала успеваемости»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», о
ведении дневника и журнала успеваемости

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

СНИЛС _____

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего
ребенка (сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося _____ классе.

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №3
к Регламенту «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося в
МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», о
ведении дневника и журнала успеваемости»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по
(Ф.И.О.)
адресу: _____, паспорт _____ выдан

даю письменное согласие _____
(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

на обработку персональных данных в целях получения услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», о ведении дневника и журнала успеваемости». Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты, номер СНИЛС. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению услуги.

Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно, до _____ года.

_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Блок-схема
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося
в МБОУ «Усть-Хайрюзовская СОШ», ведении дневника и журнала
успеваемости»

