

Администрация города Дубны Московской области
Управление народного образования



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

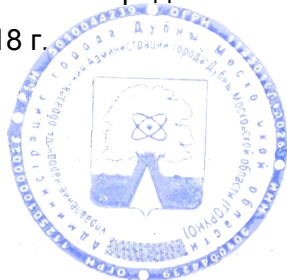
141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво,16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ГОРУНО


 Т.К. Виноградова

«17» июля 2018 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор лицея № 6

 Н. Г. Кренделева

«17» июля 2018 г.



**Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным
общеобразовательным учреждением
города Дубны Московской области, лицеем №
6 имени академика Г.Н. Флёрова услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»**



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА

(ЛИЦЕЙ №6)

П Р И К А З

16.07.2018.

№ 1.132.

**Об утверждении регламента предоставления услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведения электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»**

На основании Постановления Администрации городского округа Дубна от 11.07.2018 № 108 ПА-535 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной общеобразовательной организацией города Дубны Московской области услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости», -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Дубны Московской области, лицеем № 6 имени академика Г.Н. Флёрова услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за электронный журнал заместителя директора по УВР Е.Б. Лемешеву.
3. Учителям-предметникам и классным руководителям своевременно вносить отметки в электронный журнал и электронный дневник.
4. Администратору сайта лицея Шарапову Алексею Евгеньевичу разместить текст Регламента на официальном сайте лицея.
5. Ознакомить работников лицея с текстом Регламента.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Г. Кренделева

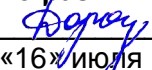


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДУБНЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ,
ЛИЦЕЙ № 6 ИМЕНИ АКАДЕМИКА Г.Н. ФЛЁРОВА
(ЛИЦЕЙ №6)

141986 г. Дубна, Московская область, ул. Понтекорво, 16, тел/факс: 3-02-91, e-mail: school6@dubna.ru

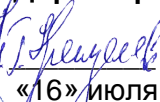
СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
по развитию лицея

 Дорощеева Н.Н.
«16» июля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ


Директор лицея № 6

 Кренделева Н. Г.
«16» июля 2018 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 Глазнева Н.А.
«16» июля 2018 г.

Приложение
к приказу по основной деятельности
№ 1.132. от 17.07.2018 г.

**Административный регламент
предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением
города Дубны Московской области, лицеем № 6 имени академика Г.Н. Флёрова
услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

Список разделов

№ п/п	Наименование	Стр.
Раздел I. Общие положения		
1.	Предмет регулирования Регламента	4
2.	Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3.	Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги	4
Раздел II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ услуги		
4.	Наименование Услуги	6
5.	Наименование организации, предоставляющей Услуги	6
6.	Результат предоставления Услуги	6
7.	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги	7
8.	Срок предоставления Услуги	7
9.	Правовые основания предоставления Услуги	7
10.	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем	7
11.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	8
12.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Услуги	8
13.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении	8

	Услуги	
14.	Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Услуги	9
15.	Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	9
16.	Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	9
17.	Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	9
18.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	10
19.	Показатели доступности и качества Услуги	11
20.	Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения	11
21.	Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	12
22.	Требования к организации предоставления услуги в МФЦ	12
	Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	13
23.	Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги	13
	РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	13
24.	Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками общеобразовательной организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги	13
25.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги	14
26.	Ответственность должностных лиц, работников общеобразовательной организации и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	14
27.	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
	РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ), СУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ	15
28.	Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательной организации, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании услуги	15
	Приложение 1. Термины и определения	19
	Приложение 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления услуги	21
	Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление услуги	22
	Приложение 4. Форма заявления	23
	Приложение 5. Описание документов, необходимых для предоставления услуг	24

Приложение 6. ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в предоставлении услуги	27
Приложение 7. ФОРМА РЕШЕНИЯ о предоставлении Услуги	28
Приложение 8. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	29
Приложение 9. Блок-схема предоставления Услуги	33
Приложение 10. Единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области	34
Образцы согласий на обработку персональных данных	

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Регламента

- 1.1. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением города Дубны Московской области, лицеем № 6 имени академика Г.Н. Флёрва услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, порядок контроля за исполнением настоящего регламента, досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флёрва (далее – лицей), должностных лиц органов местного самоуправления городского округа Дубна Московской области, осуществляющих управление в сфере образования (далее – Управление).
- 1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте, указаны в Приложении 1.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

- 2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются родители либо иные законные представители обучающегося в лицее (далее – Заявители).
- 2.2. Заявители имеют право получить Услугу через законного или уполномоченного представителя.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

- 3.1. Прием Заявителей (представителей Заявителя) по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом лицея.
Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет лицея приведена в Приложении 2.
- 3.2. Сведения о лицее (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте лицея, в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.mosreg.ru (далее – РПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.
- 3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:
- путем размещения информации на сайтах лицея, Управления, РПГУ;
 - должностным лицом лицея, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в лицей;
 - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
 - путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях лицея, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с лицеем, в том числе в МФЦ;
 - посредством телефонной и факсимильной связи;
 - посредством ответов на письменные обращения Заявителей.
- 3.4. На РПГУ и сайте лицея в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - срок предоставления Услуги;
 - результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
 - исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
 - информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
 - формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.
- 3.5. Информация на РПГУ и сайте лица о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.
- 3.6. На сайте лица дополнительно размещаются:
- полные наименования и почтовые адреса лица;
 - справочные номера телефонов лица;
 - режим работы лица;
 - выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность лица по предоставлению Услуги;
 - образцы и инструкции по заполнению форм заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении Услуги;
 - порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
 - текст Регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги;
 - информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя лица, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.
- 3.7. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.
Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес лица, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости – требования к письменному обращению.
Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы лица.
Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.
При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
- 3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:
- о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;
 - о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
 - о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

- о сроках предоставления Услуги;
 - об основаниях для приостановления Услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
 - о месте размещения на РПГУ, сайте лица информации по вопросам предоставления Услуги.
- 3.9. Информирование заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.
- 3.10. Лицей разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте лица. Лицей обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте лица.
- 3.11. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.
- 3.12. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами лица осуществляется бесплатно.
- 3.13. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты лица приведены в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

II. Порядок предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

- 4.1. Услуга, оказываемая лицеем, «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

5. Наименование организации, предоставляющей Услуги

- 5.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги лицеем, является Управление.
- 5.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет лицей.
- 5.3. Управление обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ.
- 5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей (представителей Заявителя) в лицее устанавливается организационно-распорядительным документом лица.
- 5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде.
- 5.6. Лицей не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

6. Результат предоставления Услуги

- 6.1. Результатом предоставления Услуги является:
- 6.1.1. Предоставление Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости либо отказ в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

- 6.1.2. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости.
- 6.2. Результат предоставления Услуги фиксируется в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области (далее — ИСУОД).

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

- 7.1. Заявление о предоставлении Заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости регистрируется в лицее в день подачи с сохранением даты и времени подачи в ИСУОД.
- 7.2. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости осуществляется непосредственно в момент авторизации Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в системе «Школьный портал» РПГУ.

8. Срок предоставления Услуги

- 8.1. Срок получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости составляет 3 (три) рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в лицее.
- 8.2. Получение информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости осуществляется непосредственно в момент активной сессии после авторизации Заявителя, ранее получившего доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в системе «Школьный портал» РПГУ.

9. Правовые основания предоставления Услуги

- 9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, являются Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.2. Список иных нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги, приведен в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем

- 10.1. Для получения доступа к электронному дневнику и журналу успеваемости обучающегося в лицее Заявитель предоставляет в лицей следующие сведения:
- 10.1.1. согласие на обработку персональных данных Заявителя;
- 10.1.2. заявление о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Регламенту, с указанием сведений о документах, необходимых для предоставления Услуги:
- сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
 - сведения о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
 - сведения о свидетельстве о рождении или ином документе, подтверждающим факт рождения и (или) родства Заявителя с обучающимся, в случае обращения родителя либо его представителя;
 - сведения о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя.

- 10.1.3. Обработка сведений, указанных в п. 10.1.2 настоящего Регламента, происходит уполномоченным должностным лицом лица на основании копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в лицее.
- 10.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале Заявителю, ранее получившему доступ к электронному дневнику и электронному журналу, предъявление сведений и документов, указанных в п. 10.1 настоящего Регламента не требуется.
- 10.3. Лицей не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Регламентом.
- 10.4. Описание документов и порядок их представления Заявителем приведен в Приложении 5 к настоящему Регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или лица

- 11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления Московской области и лица, участвующего в предоставлении государственных или муниципальных услуг, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Услуги

- 12.1. Оснований для отказа в приеме и регистрации запроса о предоставлении Услуги не предусмотрено.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

- 13.1. Основаниями для отказа в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости являются:
 - 13.1.1. Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.
 - 13.1.2. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в п.2 настоящего Регламента.
 - 13.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.
 - 13.1.4. Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении, копиям документов, хранящихся в лицее.
- 13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления направленного посредством РПГУ, по адресу электронной почты или обратившись в лицей.
 - 13.2.1. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом лица принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 6 к Регламенту, которое направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по адресу электронной почты или выдается в лицее, в день отзыва запроса о предоставлении Услуги.
 - 13.2.2. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления об отзыве заявления и Решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом лица в ИСУОД.
 - 13.2.3. Основанием для отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости является отсутствие доступа у Заявителя к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

14. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление Услуги

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

16.1. Для получения доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого Заявитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет интерактивную форму Заявления, подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в электронном виде с использованием РПГУ.

16.1.1. Заполненное Заявление отправляется в лицей и регистрируется в ИСУОД с сохранением даты и времени подачи.

16.1.2. Заявитель уведомляется о регистрации Заявления посредством уведомления в Личный кабинет на РПГУ с дублированием сообщения по адресу электронной почты, указанной в Заявлении в день регистрации Заявления в ИСУОД.

16.1.3. Решение о предоставлении Услуги лицеем на основании сведений, указанных Заявителем в электронной форме Заявления и обработки копий документов, ранее предъявленных при приеме граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и хранящихся в лицее.

16.2. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости Заявитель авторизуется в системе «Школьный портал» РПГУ посредством ЕСИА.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

17.1. Решение о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, оформленное по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту, подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица лица и направляется в форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и по электронному адресу, указанному в Заявлении.

17.2. Решение об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого, оформленное по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом лица и направляется в форме электронного документа в Личный кабинет Заявителя на РПГУ и по электронному адресу, указанному в Заявлении, до окончания регламентного срока предоставления Услуги.

17.3. Информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости предоставляется после авторизации Заявителя в момент активной сессии в системе «Школьный портал» РПГУ в порядке, установленном в пункте 16.2 настоящего Регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

- 18.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.
- 18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:
 - информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
 - стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- 18.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.
- 18.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.
- 18.5. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):
 - беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;
 - возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, вход в такие помещения и выход из них;
 - возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;
 - оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
 - сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
 - надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
 - дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
- 18.6. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- 18.7. Оказание должностными лицами, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.
- 18.8. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).
- 18.9. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.
- 18.10. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.
- 18.11. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение(я).
- 18.12. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

- 18.13. Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица.

19. Показатели доступности и качества Услуги

- 19.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);
 - возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ;
 - доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
 - соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
 - соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
 - отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;
 - предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
 - предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20. Требования к обеспечению доступности Услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья и маломобильных групп населения

- 20.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в общеобразовательную организацию.
- 20.2. При предоставлении Услуги Заявителю (представителю Заявителя) – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
- 20.3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
- 20.4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
- 20.5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником лица, предоставляющего текст Заявления, зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
- 20.6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

- 20.7. Здание (помещение) лица оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.
- 20.8. Вход в здание (помещение) лица и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
- 20.9. Помещения лица, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания.
- 20.10. В лицее организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
- 20.11. Специалистами лица организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

- 21.1. Услуга предоставляется Заявителям, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ, с указанием в Заявлении реквизитов документов, указанных в пункте 10 к настоящему Регламенту.
- 21.2. Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА, имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете РПГУ с помощью сервиса «Узнать статус заявления».

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

- 22.1. В Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ) Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для подачи запроса о предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в порядке, предусмотренном в пункте 16 настоящего Регламентом.
- 22.2. При обращении заявителя в МФЦ в порядке, указанном в пункте 21.1 настоящего Регламента сотрудникам МФЦ запрещается:
 - требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
 - осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.
- 22.3. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.
- 22.4. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его сотрудниками порядка предоставления Услуги установленного настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 22.5. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

- 23.1. Перечень административных процедур при предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости:
- Прием и регистрация Заявления.
 - Принятие решения о предоставлении Услуги.
 - Предоставление Заявителю результата предоставления Услуги.
- 23.2. Перечень административных процедур при предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости:
- Авторизация Заявителя в системе «Школьный портал» на РПГУ.
 - Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в момент активной сессии в системе «Школьный портал».
- 23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Регламенту.
- 23.4. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 9 к настоящему Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и работниками лица положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

- 24.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами лица положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:
- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее – Текущий контроль);
 - контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.
- 24.2. Текущий контроль 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 лица.
- 24.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения должностными лицами лица положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области. Персональный состав должностных лиц лица, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается организационно-распорядительным актом руководителя лица.
- 24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Управления.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

- 25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Управления.
- 25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц лица, принимаются меры по устранению таких нарушений.
- 25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном нормативным правовым актом Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления государственных услуг, а также на основании поступления в Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Услуги.

26. Ответственность должностных лиц, работников лица и иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

- 26.1. Должностные лица и работники лица, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Московской области.
- 26.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 26.3. Должностным лицом лица, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель лица.
- 26.4. Руководитель лица, непосредственно предоставляющего Услуги, несет ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги и за своевременное и достоверное размещение информации о текущей успеваемости обучающихся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости в соответствии с локальными нормативными актами лица.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

- 27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
- независимость;
 - тщательность.
- 27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, специалиста лица, предоставляющей Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

- 27.3. Должностные лица Управления, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
- 27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
- 27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство образования Московской области жалобы на нарушение лицом порядка предоставления Услуги.
- 27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в лицей индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц лица и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
- 27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности лица при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.
- 27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем обращения в лицей, в том числе по электронной почте лица, посредством РПГУ, МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) лица, предоставляющего Услуги, МФЦ, а также их должностных лиц

28. Досудебный (внесудебный), судебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) лица, а также её должностных лиц и работников, участвующих в оказании Услуги

- 28.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) лица и (или) ее должностных лиц в случае нарушения порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) лица, его должностных лиц и сотрудников.
- 28.2. Требования подачи и рассмотрения жалобы установлены постановлением Правительства Московской области от 08.12.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).
- 28.3. Жалоба подается в лицей, предоставляющий Услуги, Управление, МФЦ или в суд в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.
- 28.4. Жалоба должна содержать:
 - наименование лица, предоставляющего Услуги; фамилию, имя, отчество сотрудника лица, предоставляющего Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
 - фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9 настоящего Регламента);
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) лица, предоставляющего Услугу, ее должностного лица;
 - доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) лица, предоставляющего Услугу, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
- 28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
 - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
 - копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
- 28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением, лицеем, предоставляющим Услугу.
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Услуги.
- 28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.
- 28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:
- официального сайта лица или Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - РПГУ.
- 28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
- 28.11. Жалоба рассматривается руководителем лица, предоставляющего Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) лица, предоставляющего Услугу, его должностного лица либо сотрудников.
- 28.12. В случае если обжалуются решения руководителя лица, предоставляющего Услугу, жалоба подается в Управление и рассматривается им.
- 28.13. Жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение лицей или Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.
- 28.14. Жалоба на нарушение порядка предоставления Услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

- 28.15. МФЦ обеспечивает:
- оснащение мест приема жалоб;
 - информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) лица, предоставляющего Услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на РПГУ;
 - консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
 - заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
 - формирование и представление ежеквартально в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).
- 28.16. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного настоящим Регламентом;
 - нарушение срока предоставления Услуги, установленного настоящим Регламентом;
 - требование представления Заявителем документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;
 - отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления Услуги;
 - отказ в предоставлении Услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
 - требование внесения Заявителем при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
 - отказ лица, предоставляющего Услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 28.17. В лице определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:
- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
 - направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.
- 28.18. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение лицей или Управление, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены лицеем или Управлением.
- 28.19. В случае обжалования отказа лицеем, предоставляющим Услугу, его должностного лица в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
- 28.20. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

- государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо лица, должностное лицо, или сотрудник Управления, или работник МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта лица, Управления или МФЦ.
- 28.21. При удовлетворении жалобы лицом, Управление принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 28.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством РПГУ, ответ заявителю направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
- 28.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- наименование лица, предоставляющего Услуги, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - 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.
- 28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и (или) сотрудником лица или Управления.
- По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) сотрудника лица или Управления.
- 28.25. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо или сотрудник лица или Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящими требованиями в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.
- 28.26. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо лица или сотрудник Управления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Валидация данных	<ul style="list-style-type: none">– процесс проверки данных на соответствие заранее известным требованиям;– федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
ЕСИА	
Заявитель	<ul style="list-style-type: none">– лицо, имеющее право на получение Услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	<ul style="list-style-type: none">– лицо, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом;
Заявление	<ul style="list-style-type: none">– запрос о предоставлении Услуги; Включает:<ul style="list-style-type: none">– сведения о результатах текущего контроля успеваемости;– сведения о результатах промежуточной аттестации;– сведения о результатах итоговой аттестации;
Информирование о текущей успеваемости обучающегося	<ul style="list-style-type: none">– сведения о посещаемости уроков (занятий);– сведения о расписании уроков (занятий);– сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий);– содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания;
ИСУОД, система «Школьный портал»,	<ul style="list-style-type: none">– единая информационная система учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области;
Личный кабинет	<ul style="list-style-type: none">– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Дубны Московской области»;
МФЦ	
Общеобразовательная организация	<ul style="list-style-type: none">– некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради

Обучающийся	– достижения которых такая организация создана;
Органы власти	– физическое лицо, осваивающее образовательную программу;
Органы местного самоуправления	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;
Образовательная организация	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных (муниципальных) услуг;
Представитель Заявителя	– Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флерова (лицей);
Педагогический работник	– лицо, действующее в интересах лица, обращающегося с заявлением, на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законный представитель);
Регламент	– физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;
РПГУ	– типовой регламент предоставления общеобразовательной организацией услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
Сеть Интернет	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Управление	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	– Управление народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области;
Электронный дневник	– услуга, оказываемая общеобразовательной организацией, «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
Электронный журнал успеваемости	– программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса в отношении данного обучающегося;
	– программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающегося.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Управление народного образования Администрации городского округа Дубна Московской области

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Мира, д. 1.

График работы: понедельник–пятница 09:00–18:00, перерыв на обед 13:00–14:00.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб по оказанию муниципальной услуги: третий вторник каждого месяца 15:00–17:00.

Контактный телефон: 8(496)214–02–50.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://old.goruno-dubna.ru/index.htm>.

Адрес электронной почты: goruno@uni-dubna.ru.

2. Организация, непосредственно предоставляющая Услугу:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Дубны Московской области, лицей № 6 имени академика Г.Н. Флерова

Место нахождения: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Понтекорво, д. 16.

Почтовый адрес: 141980, Московская область, г. Дубна, ул. Понтекорво, д. 16.

График работы: понедельник–суббота 08:00–20:00, без перерыва на обед.

График приема Заявлений: последняя пятница месяца 16:00–18:00.

Контактный телефон: 8(496)213–02 –91.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://lycee6.ru>.

Адрес электронной почты: school6@dubna.ru.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием.
2. Семейным кодексом Российской Федерации.
3. Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».
4. Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
5. Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
6. Федеральным законом «О персональных данных».
7. Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
8. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
9. Распоряжением Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации, и муниципальными учреждениями и организациями».
10. Распоряжением Правительства Российской Федерации «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. Постановлением Правительства Российской Федерации «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей».
12. Законом Московской области «Об образовании».
13. Уставом города Дубны Московской области.
14. Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Дубны Московской области, лицея № 6 имени академика Г.Н. Флерова.

Форма Заявления о предоставлении Услуги *

Директору _____

(наименование общеобразовательной организации)

(муниципальное образование Московской области)
от родителя (законного представителя)
Фамилия _____
Имя _____
Отчество** _____
Дата рождения _____
Серия, номер документа, удостоверяющего личность _____

Кем выдан _____
СНИЛС _____
Вид родства _____
Вид и реквизиты документа, подтверждающих факт рождения
и родство Заявителя или законность представления прав
обучающегося _____

Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучающегося в _____ классе _____

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

«___» _____ 20__ года

(подпись)

* Все поля обязательны для заполнения

** Заполняется при наличии

Приложение 5
к Административному регламенту,
утвержденному приказом директора
от 17.07.2018 г. № 1.132.

Описание документов, необходимых для получения Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Регламенту	Заполняется интерактивная форма Заявления.
Согласие на обработку персональных данных		Форма согласия на обработку персональных данных	Заполняется интерактивная форма Согласия на обработку персональных данных
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в образовательной организации
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»	Паспорт гражданина СССР
Документы, удостоверяющие полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:	Документы, удостоверяющие полномочия представителя
	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации «ОБ утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в образовательной организации

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
	Постановление органов опеки о назначении опекуна.	Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в образовательной организации
	Договор о приемной семье или распоряжение органа опеки	Федеральный закон «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в образовательной организации
Документы, подтверждающие факт рождения	Свидетельство о рождении ребенка на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Реквизиты документа указаны в Заявлении для сверки с копией документа, хранящейся в общеобразовательной организации

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, необходимые для получения Услуги			
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	Реквизиты документа указываются в электронной форме запроса. Информация проверяется на основании копий документов, хранящихся в общеобразовательной организации
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и скрепленный гербовой печатью	При рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года	
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	Свидетельство о рождении ребенка	Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»	
	Свидетельство о расторжении брака	Форма утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	
	Свидетельство о перемене имени	Форма утверждена приказом Минюста России «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

(наименование общеобразовательной организации)

«__» _____ г.

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес электронной почты

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости

(наименование общеобразовательной организации)

в соответствии с Вашим запросом от _____ № _____ сообщает, что отказывает
(дата)

в предоставлении доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для
получения информации о текущей успеваемости обучающегося

(ФИО обучающегося, класс)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1.	Наличие недостоверной, искаженной, противоречивой или неполной информации в Заявлении.	Указываются причины отказа по данному основанию
2.	Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
3.	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.	Указываются причины отказа по данному основанию
4.	Несоответствие сведений о Заявителе, указанных в Заявлении копиям документов, хранящихся в общеобразовательной организации	Указываются причины отказа по данному основанию
5.	Отзыв заявителем заявления о предоставлении Услуги	Указываются причины отказа по данному основанию

Для получения консультации по вопросу предоставления Услуги Вы можете обратиться в общеобразовательную организацию по телефону: _____
либо по адресу _____;

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(ФИО)

Форма решения о предоставлении Услуги

(наименование общеобразовательной организации)

ФИО заявителя

Уважаемый _____!
(ИО заявителя)

Уведомляем Вас о том, что на основании Вашего заявления _____ (№, дата подачи) Вам предоставлен доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости для получения информации о текущей успеваемости обучаемого в _____ классе _____

(ФИО обучаемого)

Для получения информации о текущей успеваемости обучаемого Вам необходимо авторизоваться в системе «Школьный портал» _____

(ссылка на портал)

В Государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» с помощью подтвержденной учётной записи в ЕСИА.

При наличии проблем с доступом и работой в системе «Школьный портал» обращайтесь в службу поддержки или отправьте сообщение на _____.
(адрес электронной почты)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

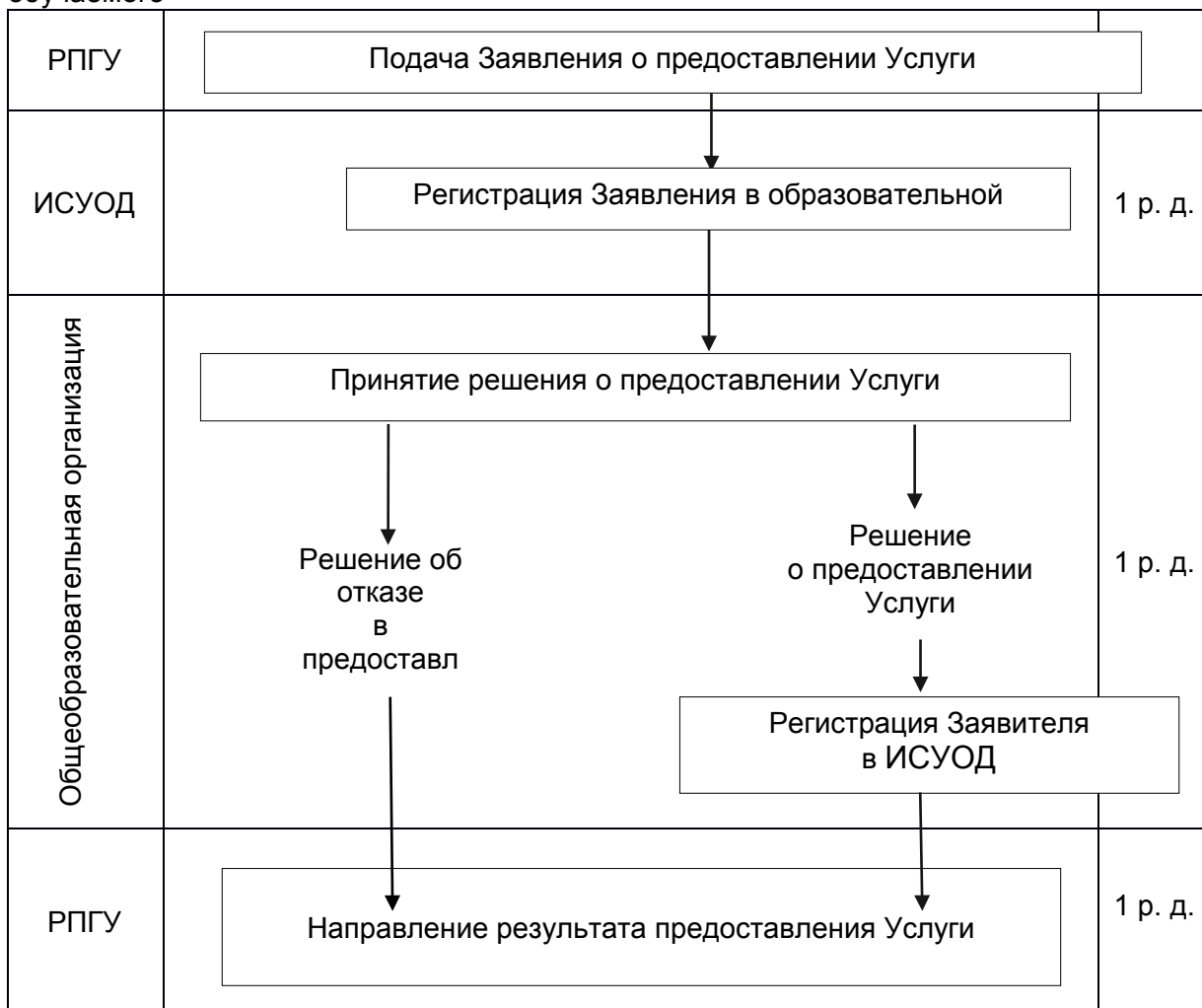
1.1. Получение доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого в образовательной организации			
1. Прием и регистрация Заявления для предоставления Услуги			
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ИСУОД/ Общеобразовательная организация	Прием и регистрация заявления на предоставлении Услуги с сохранение даты и времени	В день направления Заявления	В ИСУОД осуществляется автоматическая регистрация Заявления с присвоением регистрационного номера и даты регистрации (соответствует дате подачи заявления на РПГУ). Заявитель уведомляется о получении Заявления путём направления Заявителю соответствующего уведомления в Личном кабинете на РПГУ.
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги			
Общеобразовательная организация/ ИСУОД	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого	1 рабочий день	Администратор ИСУОД общеобразовательной организации передает Заявление ответственному за предоставление Услуги сотруднику общеобразовательной организации, который осуществляет проверку сведений, указанных в заявлении для принятия решения о предоставлении Услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, изложенных в п.13 настоящего Регламента, сотрудник общеобразовательной организации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Регламенту.

			В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принимается решение о предоставлении Услуги: сотрудник общеобразовательной организации подготавливает проект решения о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Регламенту.
	Регистрация Заявителя в ИСУОД	1 рабочий день	В случае принятия решения о предоставлении Услуги ответственный за предоставление Услуги передает данные о Заявителе администратору ИСУОД общеобразовательной организации. Администратор ИСУОД общеобразовательной организации осуществляет внесение данных Заявителя в ИСУОД для валидации данных Заявителя.
3. Предоставление Заявителю результата предоставления Услуги			
Образовательная организация/ИСУОД	Направление решения о предоставлении Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ	В день регистрации Заявителя в ИСУОД/принятия решения об отказе в предоставлении Услуги	Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.
1.2. Получение информации о текущей успеваемости в электронном дневнике и электронному журналу успеваемости			
1. Авторизация в системе «Школьный портал» на РПГУ			
РПГУ/ ИСУОД	Осуществление входа Заявителя в систему «Школьный портал» на РПГУ		Заявитель, ранее получивший доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, после авторизации на РПГУ посредством ЕСИА авторизуется в системе «Школьный портал»
2. Предоставление сведений о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале в системе «Школьный портал»			
РПГУ / ИСУОД	Предоставление информации о текущей успеваемости	в момент активной сессии в системе «Школьный портал»	После авторизации в системе «Школьный портал» на РПГУ Заявитель получает доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном

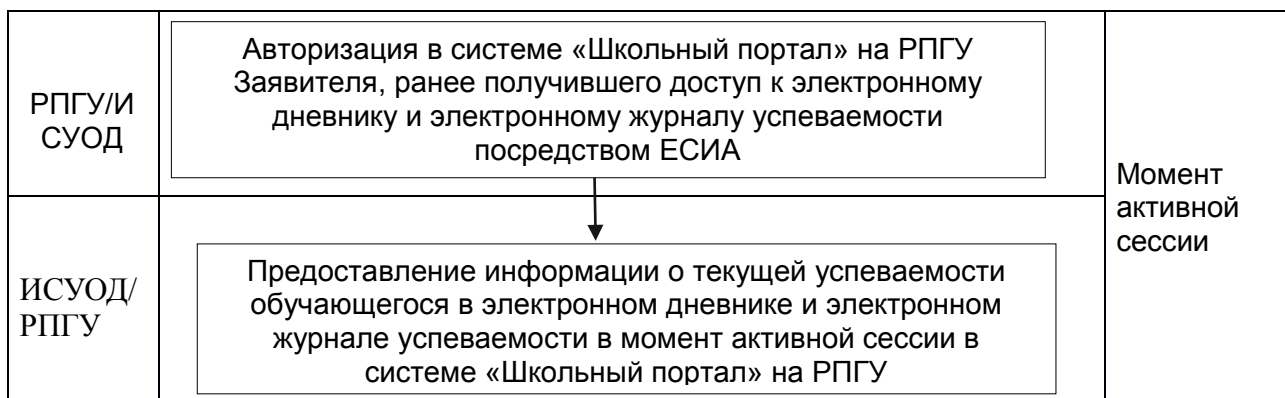
	<p>обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости</p>	<p>дневнике и электронном журнале в системе «Школьный портал», в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сведения о результатах текущего контроля успеваемости; – сведения о результатах промежуточной аттестации; – сведения о результатах итоговой аттестации; – сведения о посещаемости уроков (занятий); – сведения о расписании уроков (занятий); – сведения об изменениях, внесенных в расписание уроков (занятий); – содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изучаемого на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.
--	---	---

Блок-схема предоставления Услуги

Предоставление доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости обучаемого



Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости



**Единая информационная система учета и мониторинга образовательных
достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области
Образцы согласий на обработку персональных данных**

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ДО 14 ЛЕТ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____
_____ (кем и
когда), зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (далее – «Представитель»)
действующий(-ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(-ней)

_____ (ФИО
ребёнка), дата рождения _____ (далее –
«Обучающегося»)

даю согласие оператору – _____,
(название образовательной организации)
расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования Московской области, ПАО «Ростелеком», ООО «Дневник.ру»:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург,

Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных Представителя:

1. Родители (законные представители).ⁱ
2. ФИО.*
3. Пол.*
4. Дата рождения.*
5. СНИЛС.*
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан).
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 8.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 8.2. Серия и номер; *
 - 8.3. Дата и место выдачи;
 - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
10. Номер мобильного телефона.*
11. Адрес электронной почты (email).

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения:
 - 1.1. ФИО; *
 - 1.2. Дата рождения; *
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол; *
 - 1.5. СНИЛС; *
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
 - 1.8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.8.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.8.2. Серия и номер; *
 - 1.8.3. Дата и место выдачи;
 - 1.8.4. Кем выдан.
 - 1.9. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.10. Адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.11. Адрес фактического места жительства;
 - 1.12. Информация о трудной жизненной ситуации;
2. Информация о здоровье
 - 2.1. Группа здоровья;
 - 2.2. Физкультурная группа;
 - 2.3. Инвалидность:
 - 2.3.1. Группа инвалидности;
 - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
 - 2.5. Данные полиса ОМС;

- 2.5.1. Серия;
- 2.5.2. Номер.
- 2.6. Наличие потребности в льготах на питание.
- 3. Информация об образовании
 - 3.1. Образовательная организация субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;
 - 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления; *
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 3.3.3. Форма обучения. *
 - 3.4. Обучение:
 - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 3.4.1.1. Учебный год; *
 - 3.4.1.2. Учебный класс. *
 - 3.4.2. Текущая успеваемость:
 - 3.4.2.1. Предмет;
 - 3.4.2.2. Оценка;
 - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 3.4.3. Годовая успеваемость:
 - 3.4.3.1. Предмет;
 - 3.4.3.2. Учебный год;
 - 3.4.3.3. Оценка (при наличии);
 - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 3.4.5. Смена.
- 4. Портфолио:
 - 4.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.1.1. Название мероприятия;
 - 4.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.1.3. Дата участия;
 - 4.1.4. Результаты участия;
 - 4.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 4.2. Прочие достижения;
- 5. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 5.1.1. Предмет;
 - 5.1.2. Баллы.
 - 5.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 5.2.1. Предмет;
 - 5.2.2. Баллы.
 - 5.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 5.4. Итоговая успеваемость:
 - 5.4.1. Предмет;
 - 5.4.2. Оценка.
- 6. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 6.1.1. Предмет;
 - 6.1.2. Баллы.

- 6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 6.2.1. Предмет;
 - 6.2.2. Баллы.
- 6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
- 6.4. Итоговая успеваемость:
 - 6.4.1. Предмет;
 - 6.4.2. Оценка.
7. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 7.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации;

для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в

соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«__» _____ 20__ г.

 Подпись

 ⁱ Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимся и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ 14 ЛЕТ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, несовершеннолетний (-ая) _____

_____ (ФИО), дата рождения _____

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

_____ (далее – «Обучающийся»)
действующий(-ая) с согласия законного представителя

_____ (ФИО), дата рождения _____,
паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и
когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

 даю согласие оператору – _____,
_____ (название образовательной организации)
расположенной по адресу: _____

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования Московской области, ПАО «Ростелеком», ООО «Дневник.ру»:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения:
 - 1.1. ФИО; i
 - 1.2. Дата рождения; *
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол; *
 - 1.5. СНИЛС; *
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
 - 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.9.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.9.2. Серия и номер; *
 - 1.9.3. Дата и место выдачи;
 - 1.9.4. Кем выдан.
 - 1.10. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.12. Адрес фактического места жительства;
 - 1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;
2. Информация о здоровье
 - 2.1. Группа здоровья;
 - 2.2. Физкультурная группа;
 - 2.3. Инвалидность:
 - 2.3.1. Группа инвалидности;
 - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
 - 2.5. Данные полиса ОМС;

-
- 2.5.1. Серия;
 - 2.5.2. Номер.
 - 2.6. Наличие потребности в льготах на питание.
 - 3. Информация об образовании
 - 3.1. Образовательная организация субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;
 - 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления; *
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 3.3.3. Форма обучения. *
 - 3.4. Обучение:
 - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 3.4.1.1. Учебный год; *
 - 3.4.1.2. Учебный класс; *
 - 3.4.2. Текущая успеваемость:
 - 3.4.2.1. Предмет;
 - 3.4.2.2. Оценка;
 - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 3.4.3. Годовая успеваемость:
 - 3.4.3.1. Предмет;
 - 3.4.3.2. Учебный год;
 - 3.4.3.3. Оценка (при наличии).
 - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 3.4.5. Смена;
 - 4. Портфолио:
 - 4.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.1.1. Название мероприятия;
 - 4.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.1.3. Дата участия;
 - 4.1.4. Результаты участия;
 - 4.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 4.2. Прочие достижения;
 - 5. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 5.1.1. Предмет;
 - 5.1.2. Баллы.
 - 5.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 5.2.1. Предмет;
 - 5.2.2. Баллы.
 - 5.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 5.4. Итоговая успеваемость:
 - 5.4.1. Предмет;
 - 5.4.2. Оценка.
 - 6. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 6.1.1. Предмет;

-
- 6.1.2. Баллы.
 - 6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 6.2.1. Предмет;
 - 6.2.2. Баллы.
 - 6.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 6.4. Итоговая успеваемость:
 - 6.4.1. Предмет;
 - 6.4.2. Оценка.
 - 7. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 7.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации;

для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«__» _____ 20__ г.
Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласен (согласна): _____ (подпись законного представителя)

ⁱ Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ОТ 18 ЛЕТ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

_____ (далее – «Обучающийся»)
даю согласие оператору – _____,

(название образовательной организации)
расположенной по адресу:

_____ (название образовательной организации)
_____ (адрес)
ФИО руководителя: _____

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования Московской

области, ПАО «Ростелеком», ООО «Дневник.ру»:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения:
 - 1.1. ФИО; i
 - 1.2. Дата рождения; *
 - 1.3. Место рождения;
 - 1.4. Пол; *
 - 1.5. СНИЛС; *
 - 1.6. Гражданство;
 - 1.7. Данные визы (для иностранных граждан);
 - 1.8. Реквизиты свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
 - 1.9. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.9.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.9.2. Серия и номер; *
 - 1.9.3. Дата и место выдачи;
 - 1.9.4. Кем выдан.
 - 1.10. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.11. Адрес регистрации по месту пребывания;
 - 1.12. Адрес фактического места жительства;
 - 1.13. Информация о трудной жизненной ситуации;
2. Информация о здоровье
 - 2.1. Группа здоровья;
 - 2.2. Физкультурная группа;
 - 2.3. Инвалидность:
 - 2.3.1. Группа инвалидности;
 - 2.3.2. Срок действия группы инвалидности;
 - 2.3.3. Отдельные категории инвалидности.
 - 2.4. Наличие потребности в адаптированной программе обучения.
 - 2.5. Данные полиса ОМС:
 - 2.5.1. Серия;
 - 2.5.2. Номер.
 - 2.6. Наличие потребности в льготах на питание.
3. Информация об образовании
 - 3.1. Образовательная организация субъекта Российской Федерации;
 - 3.2. Заявление о приеме;

-
- 3.3. Зачисление:
 - 3.3.1. Дата зачисления; *
 - 3.3.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 3.3.3. Форма обучения. *
 - 3.4. Обучение:
 - 3.4.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 3.4.1.1. Учебный год; *
 - 3.4.1.2. Учебный класс; *
 - 3.4.2. Текущая успеваемость:
 - 3.4.2.1. Предмет;
 - 3.4.2.2. Оценка;
 - 3.4.2.3. Дата выставления оценки.
 - 3.4.3. Годовая успеваемость:
 - 3.4.3.1. Предмет;
 - 3.4.3.2. Учебный год;
 - 3.4.3.3. Оценка (при наличии).
 - 3.4.4. Форма получения образования и форма обучения; *
 - 3.4.5. Смена;
 - 4. Портфолио:
 - 4.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 4.1.1. Название мероприятия;
 - 4.1.2. Статус мероприятия;
 - 4.1.3. Дата участия;
 - 4.1.4. Результаты участия;
 - 4.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 4.2. Прочие достижения;
 - 5. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 5.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 5.1.1. Предмет;
 - 5.1.2. Баллы.
 - 5.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 5.2.1. Предмет;
 - 5.2.2. Баллы.
 - 5.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 5.4. Итоговая успеваемость:
 - 5.4.1. Предмет;
 - 5.4.2. Оценка.
 - 6. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 6.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 6.1.1. Предмет;
 - 6.1.2. Баллы.
 - 6.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 6.2.1. Предмет;
 - 6.2.2. Баллы.
 - 6.3. Реквизиты аттестата об образовании;

-
- 6.4. Итоговая успеваемость:
- 6.4.1. Предмет;
 - 6.4.2. Оценка.
7. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
- 7.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 7.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации;

для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес

образовательной организации по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю образовательной организации.

« ___ » _____ 20__ г.

 Подпись

ⁱ Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

(кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

даю согласие оператору – _____,
(название образовательной организации)
расположенной по адресу:

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования Московской области, ПАО «Ростелеком», ООО «Дневник.ру»:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

1. Родители (законные представители).ⁱ
2. ФИО.*
3. Пол.*
4. Дата рождения.*
5. СНИЛС.*
6. Гражданство.
7. Данные визы (для иностранных граждан).
8. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 8.1. Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 8.2. Серия и номер; *
 - 8.3. Дата и место выдачи;
 - 8.4. Кем выдан.
9. Документ, удостоверяющий положение законного представителя по отношению к ребёнку
10. Номер мобильного телефона.*
11. Адрес электронной почты (email).

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения учета обучающихся в организациях образования;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- предоставления информации о влиянии образовательного процесса на состояние здоровья обучающихся;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации;

для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся

в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«__» _____ 20__ г.

 Подпись

Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер. Предоставление обучающимися и их законными представителями дополнительных персональных данных производится с персонального согласия обучающегося и/или его законного представителя.

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____
(ФИО), дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по
адресу: _____

даю согласие оператору – _____,
(название образовательной организации)

расположенной по адресу:

ФИО руководителя:

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченным Оператором лицам – Министерство образования Московской

области, ПАО «Ростелеком», ООО «Дневник.ру»:

- юридический адрес Министерства образования Московской области - 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1. Реквизиты: ИНН 7706009270 КПП 504701001 ОГРН 1027739119121.
- юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767.
- юридический адрес ООО «Дневник.ру» - 197046, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., д. 36, лит. А, оф. 309, 310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

1. ФИО. *
2. Пол. *
3. Дата рождения. *
4. СНИЛС. *
5. Гражданство.
6. Данные визы (для иностранных граждан).
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 7.1 Вид документа, удостоверяющего личность; *
 - 7.2 Серия и номер; *
 - 7.3 Дата и место выдачи;
 - 7.4 Кем выдан.
8. Должность и квалификация.
9. Адрес постоянной регистрации.
10. Адрес временной регистрации.
11. Дата окончания временной регистрации.
12. Адрес фактического места жительства.
13. Номер мобильного телефона.
14. Адрес электронной почты (email).
15. Образование.
16. Квалификация.
17. Педагогический стаж.
18. Тип занятости.
19. Должность.

Цели обработки:

- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;

-
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде;
 - ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации;

для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения Обучающегося в указанной образовательной организации до момента выпуска, исключения, перевода в другую образовательную организацию.

Даю свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ.

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись

ⁱ Процедура предоставления персональных данных, отмеченных знаком *, носит обязательный характер.
Предоставление дополнительных персональных данных производится с персонального согласия сотрудника.