

Административный регламент

Предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальными общеобразовательными учреждениями Республики Татарстан (далее - Административный регламент и Государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления Государственной услуги устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.3. Основными принципами предоставления Государственной услуги являются:

- единство требований к результату Государственной услуги на всей территории Республики Татарстан,

- заявительный порядок обращения за предоставлением Государственной услуги.

1.4. Получателями Государственной услуги являются родители, законные представители обучающихся, обучающиеся общеобразовательных учреждений Республики Татарстан.

1.5. Предоставление Государственной услуги в электронном виде осуществляется в общеобразовательных учреждениях Республики Татарстан в рамках направления «Электронное образование в Республике Татарстан» Стратегии развития образования в РТ на 2010-2015 гг. В 2010 году реализован проект «Компьютер - учителю», на основании которого организован персонализированный доступ учителей, учащихся и родителей к информационной системе «Электронное образование в РТ» (<http://edu.tatar.ru>). Для автоматизации управления образовательным процессом в данной информационной системе имеются сервисы «Электронный журнал» и «Электронный дневник».

Использование информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» основано на следующих принципах:

- соблюдение конституционных прав и свобод гражданина;

- достоверность и полнота документированной информации, содержащейся в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан»;

- унификация документированной информации;

- защита документированной информации от неправомерного уничтожения, блокирования, модификации, копирования, распространения и иных противоправных действий.

1.6. Предоставление Государственной услуги на основе информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» определяет единый для всех субъектов порядок использования документированной информации о кадрах, контингенте и об учебном процессе муниципальных общеобразовательных учреждений Республики Татарстан.

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

Под электронным журналом понимается комплекс программно-аппаратных средств, отражающий единое информационно-образовательное пространство школы, с возможностью доступа через Интернет, доступный зарегистрированным пользователям.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. В рамках данного Административного регламента под Государственной услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Организацию предоставления Государственной услуги осуществляют Министерство образования и науки Республики Татарстан совместно с ГУП «Центр информационных технологий в образовании».

Государственная услуга предоставляется муниципальным общеобразовательным учреждениям Республики Татарстан имеющим лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию.

Ответственными за качество предоставления Государственной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и исполнение нормативных актов и документации по организации, а также контролю за предоставлением Государственной услуги является Министерство образования и науки Республики Татарстан.

2.3. Результатом Государственной услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (занятий) на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
- результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося.

2.4. Срок непосредственного предоставления Государственной услуги осуществляется с момента зачисления обучающегося в муниципальное общеобразовательное учреждение на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления Государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании».

2.6. Правовое регулирование отношений при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- приказ Минобразования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.11.2002 № 44 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02»;
- приказ Министерства просвещения СССР от 27.12.1974 № 167 «Об утверждении Инструкции о ведении школьной документации»;
- Закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- уставы муниципальных образовательных учреждений;
- иные нормативные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.7. Общеобразовательное учреждение имеет право отказать в предоставлении Государственной услуги, если физическое лицо не является:

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

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

2.9. Предоставление Государственной услуги в общеобразовательном учреждении осуществляется на бесплатной основе.

При получении информации в рамках Государственной услуги через Интернет оплата трафика осуществляется родителями, законными представителями в соответствии со стоимостью данных услуг в регионе.

2.10. Для предоставления Государственной услуги родители, законные представители непосредственно, без очереди, обращаются в муниципальное общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок.

2.11. Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано обеспечить родителям, законным представителям и обучающимся доступ к получению Государственной услуги не позднее 10 дней с момента обращения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение обязано вести учет обращений родителей, законных представителей.

2.12. С целью информирования граждан о порядке предоставления Государственной услуги в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан» и в муниципальных общеобразовательных учреждениях размещается следующая нормативная правовая документация:

- правила пользования информационной системой «Электронное образование в Республике Татарстан»;

- регламент работы по ведению электронного дневника и электронного журнала.

2.13. Показателем доступности предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» является работоспособность информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» и возможность получения документированной информации пользователями посредством сети Интернет в режиме 24 часа в сутки/365 дней в году.

Показателями качества предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» являются: актуальность документированной информации о ходе и содержании образовательного процесса, полнота и достоверность данных о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, сведений об оценках и посещаемости уроков, занятий обучающихся.

2.14. Реализация предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» определяется требованиями:

2.14.1. К технологии организации предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан».

Предоставление документированной информации в рамках Государственной услуги осуществляется через сеть Интернет посредством информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» обеспечивающей авторизованный доступ к документированной информации родителям, законным представителям обучающегося, обучающимся общеобразовательного учреждения.

2.14.2. К предоставлению прав доступа для должностных лиц Управлений образования исполнительных комитетов муниципальных образований, работников общеобразовательных учреждений, родителей, законных представителей обучающихся, самих обучающихся.

Доступ родителей и обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений к документированной информации информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» при предоставлении Государственной услуги осуществляется в соответствии с правами доступа, на основе логин и пароля, определяемого муниципальным общеобразовательным учреждением.

2.14.3. К обеспечению защиты документированной информации в соответствии с действующим законодательством.

Предоставление родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся документированной информации в рамках предоставления Государственной услуги с использованием информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан» третьих лица не допускается;

Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий Республики Татарстан и муниципальные общеобразовательные учреждения несут ответственность за достоверность документированной информации, предоставляемой родителям, законным представителям обучающихся, самим обучающимся.

Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий Республики Татарстан муниципальные общеобразовательные учреждения обязаны принимать меры по обеспечению защиты документированной информации и соблюдению требований по защите

информации в соответствии с действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами в области защиты информации.

Сведения, ставшие известными уполномоченным должностным лицам Министерства образования и науки Республики Татарстан, Центра информационных технологий Республики Татарстан, муниципальным общеобразовательным учреждениям в связи с осуществлением ими деятельности по пополнению и использованию документированной информации информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан», являются персональными данными, относятся к категории конфиденциальной информации, имеют ограниченный доступ и разглашению не подлежат.

Документированная информация не может быть использована Министерством образования и науки Республики Татарстан, Центром информационных технологий Республики Татарстан, муниципальными общеобразовательными учреждениями в целях причинения имущественного и (или) морального вреда гражданам, затруднения реализации их прав и свобод.

Должностное лицо, виновное в разглашении сведений, ставших ему известными в процессе использования информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан», несет ответственность в пределах действующего трудового, административного, уголовного и гражданского законодательства.

2.14.4. К разграничению прав пользователей.

Министерство образования и науки Республики Татарстан, Центр информационных технологий в Республике Татарстан координирует и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по внесению документированной информации в информационной системе «Электронное образование в Республике Татарстан».

Муниципальное общеобразовательное учреждение создает, поддерживает в актуальном состоянии, контролирует достоверность документированной информации своего учреждения в системе.

В электронном виде ведутся классные журналы в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения, расписанием, периодами обучения и сроками проведения каникул. Для учета рабочего времени педагогов и в соответствии с требованиями финансовой отчетности в общеобразовательных учреждениях сохраняется бумажная форма журнала для ведения учета проведенных педагогами уроков, консультационных, кружковых спортивных занятий, элективных курсов.

Общеобразовательные учреждения обязаны вести классные журналы в электронном виде и индивидуальные журналы в печатном виде в течение всего учебного года.

2.15. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес министра образования и науки Республики Татарстан, курирующего вопросы образования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение Государственной услуги предусматривает ведение электронного документооборота учета успеваемости и посещаемости обучающихся общеобразовательных учреждений Республики Татарстан на основе информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан».

3.2. Права постоянного и временного доступа к работе с электронным журналом, электронным дневником предоставляются общеобразовательным учреждением.

Работники общеобразовательного учреждения имеют право постоянного доступа к работе с электронным журналом. При заключении трудового договора, но не позднее 3 дней с момента выхода на работу, работник получает персональные данные для работы с электронным журналом.

Прекращение доступа к электронному журналу работников общеобразовательного учреждения осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента расторжения трудового соглашения.

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

Прекращение предоставления Государственной услуги для обучающихся, их родителей, законных представителей осуществляется в общеобразовательном учреждении путем удаления учетной записи пользователя в течение 3 дней с момента прекращения обучения обучающегося в общеобразовательном учреждении.

3.3. Разграничение прав доступа к базе данных электронного журнала производится в соответствии с целями и задачами внедрения электронного журнала, функциональными возможностями

программного обеспечения и определяется администрацией общеобразовательного учреждения для каждой группы пользователей:

3.3.1. Системный администратор - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за поддержание в рабочем состоянии всех программно-аппаратных средств, расположенных в общеобразовательном учреждении.

В рамках работы с электронным журналом системный администратор несет ответственность за:

- установку и наладку программного обеспечения;
- хранение базы данных общеобразовательного учреждения, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу через Интернет.

3.3.2. Администратор электронного журнала - работник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение базы данных электронного журнала.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:

- своевременное заполнение базы данных и поддержание ее в актуальном состоянии;
- предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательном учреждении;
- предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- предоставление администрации общеобразовательного учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.

3.3.3. Педагоги начального, основного (полного), общего (среднего) образования - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Педагоги несут ответственность за:

- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
- ведение переписки с обучающимися и родителями в рамках своих функциональных обязанностей;
- реализацию инициированных педагогом проектов в рамках электронного журнала.

3.3.4. Классный руководитель общеобразовательного учреждения - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:

- получение согласия родителей, законных представителей обучающихся об обработке персональных данных обучающихся в соответствии с Законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала общеобразовательного учреждения базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между учащимися своего класса, их родителями, законными представителями, администрацией общеобразовательного учреждения, педагогами;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу;
- вывод информации по своему классу, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства.

3.3.5. Администрация общеобразовательного учреждения - пользователи электронного журнала, выполняющие свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Администрация общеобразовательного учреждения в рамках своих функциональных обязанностей несет ответственность за:

- разграничение прав доступа пользователей электронного журнала-сотрудников общеобразовательного учреждения в соответствии с целями и задачами общеобразовательного учреждения;

- определение целесообразности постоянных и временных прав доступа к работе в электронном журнале пользователей, не являющихся работниками общеобразовательного учреждения;
- своевременное формирование отчетности в электронном журнале согласно своим функциональным обязанностям;
- вывод отчетности, хранящейся в базе данных электронного журнала, на бумажный носитель для оформления в виде документа в соответствии с требованиями нормативных правовых актов;
- своевременный контроль исполнения регламента работы всех пользователей электронного журнала.

3.3.6. Обучающийся - пользователь электронного дневника.

Обучающийся общеобразовательного учреждения в рамках своих обязанностей по выполнению Устава общеобразовательного учреждения, правил внутреннего распорядка в случае согласия родителей, законных представителей на обработку персональных данных несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный дневник (логин и пароль);
- оперативное получение информации, доступной в электронном дневнике обучающегося, с домашнего компьютера, а в случае отсутствия такой возможности - с компьютера, расположенного в общеобразовательном учреждении.

3.3.7. Родитель (законный представитель) - пользователь электронного журнала в рамках своих обязанностей, предусмотренных Законом РФ «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения, несет ответственность за:

- своевременное получение и сохранность данных, обеспечивающих право доступа в электронный журнал (логин и пароль);
- оперативное получение информации об успеваемости и посещаемости обучающихся, доступной в электронном журнале. При отсутствии такой возможности - своевременное информирование об этом классного руководителя для обеспечения предоставления традиционной информации на бумажном носителе.

3.4. Выполнение административных действий в рамках исполнения Государственной услуги осуществляется работниками общеобразовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей. Ответственный за оказание Государственной услуги – директор общеобразовательного учреждения.

3.5. Предоставление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование информации в общеобразовательных учреждениях на основе информационной системы «Электронное образование в Республике Татарстан»;
- предоставление актуальной и достоверной информации о результатах предоставления Государственной услуги родителям (законным представителям) обучающихся, обучающимся;
- направление сводной статистической информации об успеваемости обучающихся в Министерство образования и науки Республики Татарстан.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур.

3.6.1. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами общеобразовательных учреждений в электронный журнал ежедневно в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.6.2. Наполняемость оценок в электронном журнале контролируется педагогами общеобразовательного учреждения. Оценки в электронный журнал как за устную, так и за письменную работу выставляются в графе того дня, когда происходил опрос обучающегося или проводилась письменная работа. Сроки проверки письменных работ и выставления оценок в электронный журнал определяются согласно функциональным обязанностям педагогов по проверке тетрадей.

3.6.3. Педагогами общеобразовательного учреждения вносится в электронный журнал не позднее календарной даты проведения урока (занятия) тематическое планирование, ежеурочно вносятся домашние задания и индивидуальные задания.

3.6.4. Информация о среднем балле обучающихся по предметам учебного плана в электронном журнале является предполагаемой оценкой за период обучения. Итоговые оценки за каждый учебный период выставляются педагогами по результатам обучения с учетом контрольных работ, зачетов, административных работ и других промежуточных форм учета успеваемости, но не позднее чем за 3 дня до окончания периода обучения. В случае, если предполагаемая оценка обучающегося отличается от среднего балла, опубликованного в электронном журнале, в сторону уменьшения, педагог обязан не

позднее, чем за 3 урока до окончания периода обучения известить об этом родителей, законных представителей обучающегося, и объяснить причину.

Все спорные вопросы относительно промежуточной и итоговой аттестации решаются на основании соответствующих нормативных правовых актов и в интересах обучающихся.

3.6.5. Педагогами общеобразовательного учреждения предоставляется возможность обучающимся восполнить пробелы в знаниях, возникающие в результате болезни или по другим уважительным причинам. Для этого в общеобразовательном учреждении используются возможности дистанционного обучения в программе электронного журнала или проводятся для обучающегося очные консультации. Об организации данной работы информируются родители, законные представители и администрация общеобразовательного учреждения.

3.6.6. Педагоги общеобразовательного учреждения отвечают на письма родителей, законных представителей обучающихся в течение 2 дней после получения письма и отправляются копии писем классному руководителю и заместителю директора соответствующей ступени обучения.

3.6.7. Классный руководитель общеобразовательного учреждения обеспечивает обучающимся класса, их родителям, законным представителям оперативный доступ к электронному журналу после получения согласия на обработку персональных данных обучающегося, но не позднее 10 дней с момента обращения.

Доводит до сведения обучающихся класса о месте доступа к электронному журналу в случае отсутствия у них доступа с домашнего компьютера.

3.6.8. Классный руководитель общеобразовательного учреждения доводит до сведения обучающихся и родителей, законных представителей, их права и обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами по предоставлению Государственной услуги, а также информацию о порядке контроля за успеваемостью, посещаемостью своего ребенка через его электронный дневник и с помощью текущих отчетов в электронном журнале.

3.6.9. Не реже 1 раза в неделю классный руководитель получает информацию о посещении электронного журнала родителями, законными представителями обучающихся своего класса у администратора электронного журнала и напоминает родителям, законным представителям о необходимости посещать страницу электронного журнала.

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

По окончании учебного периода распечатываются из программы электронного журнала итоговые отчеты по классу:

- сводная ведомость учета успеваемости;
- сводная ведомость учета посещаемости.

Отчеты сдаются администрации школы для архивирования.

По окончании учебного периода на основании данных электронного журнала готовится аналитическая справка на каждого обучающегося и направляется родителям в электронном виде или по запросу родителей, законных представителей в печатном виде.

3.6.11. Администрация общеобразовательного учреждения осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Государственной услуги:

- контроль накопляемости, своевременности, объективности выставления оценок в электронный журнал;
- контроль своевременного заполнения календарно-тематического планирования в электронном журнале;
- контроль организации ликвидации пробелов в знаниях с помощью электронного журнала;
- контроль состояния индивидуализации и дифференциации процесса обучения с помощью дистанционных форм, предусмотренных программой электронного журнала;
- контроль подготовки к промежуточной и итоговой аттестации, организованный педагогом в программной среде электронного журнала;
- контроль успеваемости и качества знаний по предметам, анализ отчетности педагогов;
- контроль выполнения регламента работы в соответствии с обязанностями пользователей.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Государственной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования и науки Республики Татарстан, ответственными за организацию работы по предоставлению Государственной услуги.

4.2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с Административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации.

4.3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Административного регламента.

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

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

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства образования и науки Республики Татарстан или общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе, в электронной форме), либо с согласия заявителя устные ответы.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости
их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
родителя (законного представителя):

(Ф.И.О. родителя)
Место регистрации/фактического проживания:
Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери)

_____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса в электронном дневнике и предоставить логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости.

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

**Примерная форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(Ф.И.О. родителя)

Место регистрации/фактического проживания:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

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

_____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса в электронном дневнике и предоставлять ее в традиционной форме
(школьного дневника обучающегося)

" ____ " _____ 20 ____ года

(подпись)

Примерная форма разрешения на обработку персональных данных (ПДн)

ПДн родителя (законного представителя)

Ф.И.О.: _____

Паспорт: Серия _____ Номер _____

Кем выдан : _____ Когда: _____

Проживает по адресу: _____

Контактный e-mail: _____

ПДн ребенка (далее Обучающегося)

Ф.И.О.: _____

Пол: _____ Дата рождения: _____

Данные оператора - образовательного учреждения (ОУ):

Название ОУ: _____

ФИО руководителя ОУ: _____

Адрес ОУ: _____

Информационная система для обработки данных: *информационная система «Электронное образование в Республике Татарстан»*

Цель обработки: ведение электронного журнала и регистрация сопутствующих сведений об успеваемости Обучающегося, необходимые для реализации информационно-справочного обеспечения пользователей.

Даю согласие на обработку следующих моих персональных данных:

- ФИО, пол, контактный e-mail

и следующих персональных данных моего ребенка:

- ФИО, пол, дата рождения
с помощью указанной информационной системы.

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

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

Дата: _____ Подпись: _____