

Утвержден постановлением
администрации Чернянского
района
от «3» сентября 2013 г. № 833

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ
ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА
УСПЕВАЕМОСТИ В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ
ЧЕРНЯНСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района" определяет последовательность и сроки административных действий, административных процедур управления образования администрации Чернянского района, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, муниципальными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- обучающиеся общеобразовательных учреждений Чернянского района;
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района (далее - заявитель).

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 17.12.2009) "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.07.2010) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006, N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- постановлением правительства Белгородской области от 29.01.2010 N 34-пп "О системе мер по развитию информационного общества и формированию электронного правительства Белгородской области на 2010 - 2012 годы";
- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 16.04.2010 N 1158 "О внедрении автоматизированной системы управления образовательным процессом".

1.4. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителя (законного представителя) в муниципальный орган управления образования или в образовательное учреждение. Данная административная процедура в случае личного обращения потребителя услуги осуществляется при предъявлении родителем (законным представителем) паспорта. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах

обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных учреждений Чернянского района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями Чернянского района (далее - Учреждения) (список общеобразовательных учреждений представлен в приложении N 1) и отделом методического сопровождения информатизации муниципального центра оценки качества образования ОМИЦ управления образования администрации Чернянского района.

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

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

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный год.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение учебного года.

Время ожидания заявителя при подаче запроса для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя специалистом Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений (приложение N 5 к настоящему административному регламенту).

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю при наличии запроса (письменного или устного). Запрос в письменном виде оформляется в произвольной форме.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты. Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы,

подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявления в нечитабельном виде;
- заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги посредством написания заявления в свободной форме.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.9. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Учреждении;
- через официальный сайт ОМИЦ управления образования администрации

Чернянского района Белгородской области: официальный сайт <http://www.chernjanca.ru>,

Отдел методического сопровождения информатизации находится по адресу:

309560, п. Чернянка, Белгородская область, ул. Магистральная, 10.

Тел. (47232) 5-46-38, , e-mail: rcokochern@mail.ru.

График (режим работы) отдела методического сопровождения информатизации

Понедельник -пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.9.2. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информирование заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на официальном сайте ОМИЦ управления образования администрации Чернянского района Белгородской области (официальный сайт <http://www.chernjanca.ru>), в Учреждениях, средствах массовой информации;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного обращения (лично) и письменного обращения (по почте).

При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность или личную универсальную электронную карту.

Специалист, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист ОМИЦ, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

В случае если специалист ОМИЦ, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел методического сопровождения информатизации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Начальник отдела методического сопровождения информатизации ОМИЦ (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется на электронный адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (лично) каждого заявителя специалист ОМИЦ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.10. Заявление на предоставление муниципальной услуги может предоставляться заявителем:

- по почте;
- лично (представителем по доверенности).

2.10.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

- по почте;
- лично (представителю по доверенности).

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении N 4 к настоящему административному регламенту.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника;

- прием и регистрация заявления;
- передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- вручение заявителю ответа.

3.2. Осуществление мероприятий по ведению электронного журнала и электронного дневника.

3.2.1. Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю муниципальной услуги автоматизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

3.2.2. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является предоставление заявителю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника являются работники Учреждения, права и обязанности которых определены должностными инструкциями и другими нормативными документами, регламентирующими административную процедуру по ведению электронного журнала и электронного дневника. Работники Учреждения несут ответственность за своевременное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, а также за неразглашение персональных данных обучающихся (приложение N 3 к настоящему административному регламенту). При наличии запроса (письменного или устного) со стороны заявителей работники Учреждения обязаны предоставить соответствующую информацию в устном или письменном виде.

3.3. Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

3.4. Контроль за осуществлением административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника осуществляется руководителем Учреждения.

3.5. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом, основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения путем внесения соответствующих записей в журнал учета заявлений предоставления муниципальной услуги;

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.6 настоящего регламента, специалист возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяется приказом начальника управления или Учреждения.

Результат выполнения административной процедуры - поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления.

Максимальный срок административной процедуры - 1 день.

3.7. Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит ответ, содержащий:

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

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося, включая сведения об отметках;

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный года.

Результат выполнения административного действия - подготовка ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 месяц с момента подачи заявления.

3.8. Вручение заявителю документов.

Юридическим фактом, основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю.

Ответ вручается заявителю лично или направляются по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней.

Результат выполнения административной процедуры - выдача заявителю ответа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется директором Учреждения (при его отсутствии - заместителем директора), ответственным за организацию исполнения муниципальной услуги.

Текущий контроль также осуществляется заместителем директора, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченными структурными подразделениями администрации Чернянского района, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема заявителей.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

5.1. В случае нарушения прав заявителей они могут обжаловать действия (бездействие) специалиста Учреждения, уполномоченного должностного лица за

принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Учреждения, уполномоченных должностных лиц за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке начальнику управления образования администрации Чернянского района.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме посредством личного обращения или по почте.

5.3. Жалобы подлежат обязательному рассмотрению.

5.4. В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема директора Учреждения.

Информация о месте, днях и часах приема директора Учреждения доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

- почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (управление образования администрации Чернянского района, ОМИЦ управления образования, общеобразовательные учреждения), в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), либо должность соответствующего лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личную подпись и дату.

К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.8. Если обжалуется судебное решение, жалоба в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему ее, с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования администрации Чернянского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.14. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

5.15. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) уполномоченного должностного лица за принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

**Административный регламент разработан
начальником управления образования
администрации Чернянского района**

Н.М. Верченко

**Согласовано:
Начальник управления организационного
контроля и кадровой работы
администрации района**

Е.В. Салькова

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Чернянского района"

Список
общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную
услугу "Предоставление информации о текущей успеваемости
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся общеобразовательных
учреждений Чернянского района"

N п/п	Наименование МОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	E-mail	Адрес сайта	Наименование внедренной в ОУ автоматизи- зированной информацион- ной системы управления образо- вательным процессом
1.	МБОУ "Чернянская общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением отдельных предметов"	Цуканова Елена Геннадьевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д. 22	8(47232) -56-76	sh- scool1@yandex.ru	http://sh-scool1.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

2.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 2" п. Чернянка	Андреева Елена Михайловна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 4	8(47232) 5-56-73	chskola2@rambler.ru	http://sherskola2.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
3.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 3" п. Чернянка	Чуб Марина Владимировна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, д. 11 а	8(47232) 5-53-01	chskola3@mail.ru	http://chskola3.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
4.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа N 4 п. Чернянка»	Кривенко Ольга Анатольевна	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, д. 38	8(47232) 5-57-95	coolschool4@rambler.ru	http://chernshkola4.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
5.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка Чернянского района»	Косинова Елена Александровна	309588, Белгородская область, Чернянский район, с. Андреевка, ул. Центральная, д. 35	8(47232) 3-65-44	schkola.andreevka@yandex.ru	http://skolaandreevka.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
6.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волотово Чернянского района»	Глущенко Надежда Валентиновна	309586, Белгородская область, Чернянский район, с. Волотово, ул. Центральная, д. 40	8(47232) 4-92-23	shvolotovo@yandex.ru	http://volotovo07.narod.ru/index.htm	"Виртуальная школа"
7.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково Чернянского района»	Приболовец Адам Павлович	309597, Белгородская область, Чернянский район, с. Волково, ул. Молодёжная, д. 3	8(47232) 4-25-44	wolkowo2006@rambler.ru	http://volkskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
8.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Верхнее Кузькино Чернянского района»	Черкесов Иван Андреевич	309576, Белгородская область, Чернянский район, с. Верхнее Кузькино, ул. Центральная, д. 25	8(47232) 4-81-35	shkuzk@mail.ru	http://shkuzk.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
9.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное Чернянского района»	Воронина Галина Леонидовна	309572, Белгородская область, Чернянский район, с. Ездочное, ул. Центральная, д. 18	8(47232) 4-05-67	ezdocnoe@mail.ru	http://ezdshkola.ucoz.ru	"Виртуальная школа"

10.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры Чернянского района»	Масленникова Елена Евгеньевна	309591, Белгородская область, Чернянский район, с. Кочегуры, ул. Центральная, д. 86	8(47232) 4-35-37	kochegur2006@rambler.ru	http://cochegury.ucoz.ru/ http://kochegur.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
11.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное Чернянского района»	Щепилов Василий Васильевич	309577, Белгородская область, Чернянский район, с. Лозное, ул. Магистральная, д. 7	8(47232) 4-44-93	loznoe20102010@yandex.ru	http://shcola-loznoe.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
12.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое Чернянского района»	Мухин Николай Владимирович	309582, Белгородская область, Чернянский район, с. Малотроицкое, ул. Школьная, д. 1	8(47232) 4-51-35	muha1710@yandex.ru	http://malotrskola.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
13.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка Чернянского района»	Пономарева Елена Васильевна	309590, Белгородская область, Чернянский район, с. Ольшанка, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 3-25-44	olsh2006@list.ru	http://olsh2006.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
14.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик Чернянского района»	Шаповалов Сергей Владимирович	309593, Белгородская область, Чернянский район, с. Орлик, ул. Центральная, д. 8	8(47232) 4-15-93	shckola-orlik@yandex.ru	http://shorlik.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
15.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка Чернянского района»	Туренко Владимир Сергеевич	309596, Белгородская область, Чернянский район, с. Волоконовка, ул. Центральная, д. 31	8(47232) 3-41-10	voloksh06@rambler.ru	http://volkonovka.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
16.	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Русская Халань Чернянского района»	Доманова Галина Валентиновна	309574, Белгородская область, Чернянский район, с. Русская Халань, ул. Центральная, д. 33	8(47232) 3-11-24	halan2006@rambler.ru	http://rushalan.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"

17.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое Чернянского района»	Махиборода Василий Николаевич	309580, Белгородская область, Чернянский район, с. Большое, ул. Красовка, д. 3	8(47232) 3-31-36	bolsoe07@mail.ru	http://bolhoe.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
18.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа имени Новикова Р.А. с. Ковылено Чернянского района»	Съедин Владимир Федорович	309575, Белгородская область, Чернянский район, с. Ковылено, ул. Центральная, д. 2	8(47232) 3-55-34	kovylinskaya_shkola@mail.ru	http://kovylino.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
19.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Лубяное-Первое Чернянского района»	Мирошниченко Нина Николаевна	309585, Белгородская область, Чернянский район, с. Лубяное-Первое, ул. Школьная, д. 4	8(47232) 4-61-34	miroa06@rambler.ru	http://lubinoe.ucoz.com	"Виртуальная школа"
20.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье Чернянского района»	Холодова Светлана Васильевна	309583, Белгородская область, Чернянский район, с. Новоречье, ул. Центральная, д. 99	8(47232) 4-71-46	novor3@yandex.ru	http://novoreschje.ucoz.ru/	"Виртуальная школа"
21.	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Холки Чернянского района»	Ряшинова Валентина Александровна	309573, Белгородская область, Чернянский район, с. Холки, ул. Школьная, д. 8	8(47232) 4-06-24	xolki@mail.ru	http://xolki.ucoz.com/	"Виртуальная школа"
22.	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа с. Новая Масловка Чернянского района»	Махиборода Наталья Михайловна	309571, Белгородская область, Чернянский район, с. Новая Масловка, ул. Парковая, д. 13	8(47232) 3-31-28	novmasl@mail.ru	http://www.novomskola.narod.ru/	"Виртуальная школа"

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Чернянского района"

Соглашение о неразглашении персональных данных обучающихся

Я, _____, паспорт серии _____, номер _____, выданный _____ "___" _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным обучающихся _____.

наименование учреждения

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных обучающихся. Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб обучающимся

наименование учреждения

как прямой, так и косвенный. В связи с этим, даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными обучающихся соблюдать Федеральный закон от 27.07.2006 N 152 "О персональных данных".

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения об:

- 1) анкетных, биографических и биометрических данных;
- 2) о составе семьи;
- 3) паспортных данных (данных свидетельства о рождении);
- 4) социальном, имущественном, религиозном, национальном и ином положении семьи обучающегося;
- 5) адресе места жительства, домашнем телефоне, адресе электронной почты;
- 6) месте работы или учебы членов семьи учащегося, характере взаимоотношений в семье;
- 7) личных делах обучающихся.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных обучающегося, или их утраты, я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ, п.п. в п. 6 ст. 81 ТК РФ.

С Уставом Учреждения в части защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных обучающихся муниципального образовательного учреждения ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

<__> _____ 20__ г.

подпись

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости обучающихся
общеобразовательных учреждений
Чернянского района"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



