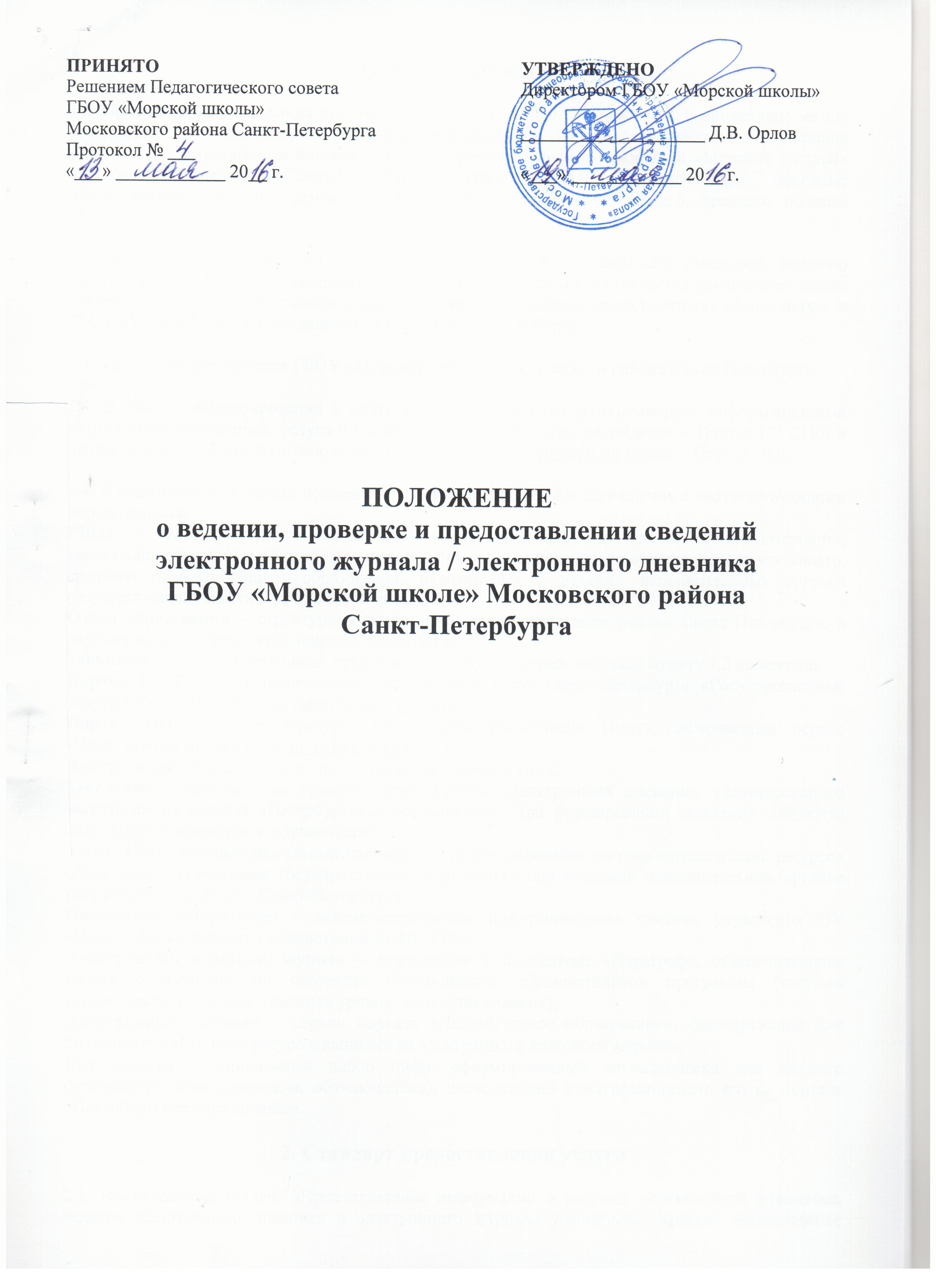
****

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего положения являются отношения, возникающие между родителями (законными представителями) обучающихся, подавшими заявление на оказание услуги, и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением «Морской школой» Московского района Санкт-Петербурга (далее – ОУ), реализующим основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования.

1.2. Услуга по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала учащегося предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся в ГБОУ «Морской школе» Московского района Санкт-Петербурга.

1.3. Услуга предоставляется ГБОУ «Морской школой» Московского района Санкт-Петербурга.

1.4. В рамках информирования и оказания услуг заявителям функционирует информационный портал «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» http://gu.spb.ru(далее – Портал ГУ СПб) и интернет-портал «Петербургское образование»: <http://petersburgedu.ru/> (далее – Портал ПО).

1.4. В настоящем положении применены следующие термины и сокращения с соответствующими определениями:

**ГБОУ** – государственные бюджетные образовательные учреждения Санкт-Петербурга, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего полного общего образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

**Отдел образования** – структурное подразделение администрации района Санкт-Петербурга, в ведении которого находятся вопросы образования;

**Заявитель** – родитель (законный представитель) обучающегося согласно пункту 1.2 положения;

**Портал ГУ СПб** - Интернет-портал электронных услуг Санкт-Петербурга «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (<http://www.gu.spb.ru/>);

**Портал ПО** – Интернет-ресурс, на котором реализована услуга, включающая сервис «Электронный дневник» (<http://petersburgedu.ru/>);

**Электронная услуга** – услуга, предоставляемая через Портал;

**Заявление** – заявление на предоставление услуги «Электронный дневник», сформированное заявителем на портале «Петербургское образование»; При формировании заявления создаются коды доступа заявителя и обучающегося;

**КАИС КРО** - комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования, являющаяся государственной информационной системой исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

**Подсистема «Параграф»** - автоматизированная информационная система управления ОУ «Параграф», являющаяся подсистемой КАИС КРО;

**Электронный классный журнал** – приложение к подсистеме «Параграф», обеспечивающее работу с данными по освоению обучающимся образовательной программы (текущая успеваемость, пропуски, тематика уроков, домашние задания);

**Электронный дневник** – сервис портала «Петербургское образование», формирующий для пользователя Интернет-ресурс с данными из электронного классного журнала;

**Код доступа** – уникальный набор цифр, сформированный автоматически для каждого физического лица (заявителя, обучающегося), позволяющий идентифицировать его на портале «Петербургское образование».

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала учащегося». Краткое наименование услуги: «Ведение электронного дневника и Электронного журнала учащегося». Схема исполнения услуги приведена в Приложении 1 к данному Положению.

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося заявителю через электронный дневник посредством ведения учителями гимназии электронного журнала обучающегося.

2.3. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года с сентября по июнь включительно.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

* Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
* Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
* Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
* Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении».
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «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 субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями».
* Приказ Министерства Просвещения СССР от 27.12.1974 №167 «Об утверждении инструкции о ведении школьной документации».
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию».
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через Портал государственных услуг в Санкт Петербурге».
* Распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».
* Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13.03.2013 № 160 « О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037»;
* Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.10.2011 № 2299-р «Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося».
* Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося.
* Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 29.04.2013 № 1028-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 31.10.2011 № 2299-р».

2.5. Для оказания услуги заявители представляют в Образовательное учреждение заявление. Заявление об оказании услуги формируется на портале ПО или портале ГУ СПб по форме, содержащейся в Приложении 2. При формировании заявления заявитель вводит свою фамилию, имя и отчество (при наличии), фамилию, имя и отчество обучающегося, сокращенное наименование Образовательного учреждения (выбор из списка). Коды доступа заявителя и обучающегося формируются автоматически. После формирования заявления на портале появляется сообщение «Заявление сформировано», заявителю предлагается напечатать заявление немедленно, позже или направить заявление в электронном виде в Образовательное учреждение (в этом случае печать заявления осуществляется в Образовательном учреждении).

2.6. Информация об услуге располагается на Портале ПО и на Портале ГУ СПб, расположенном по адресу: www.gu.spb.ru, где приводится электронная ссылка на Портал ПО, на котором создается и ведется Электронный дневник обучающегося.

2.7. При обязательном личном обращении в Образовательное учреждение с заявлением об оказании услуги заявитель предоставляет заявление, сформированное на Портале ПО или Портале ГУ СПб и подписанное заявителем, и предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

* наличие в заявлении неразборчивых записей, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
* заявление, оформленное не должным образом;
* отсутствие документов, подтверждающих личность заявителя.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

* отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
* обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
* отсутствие документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.7. данного положения;
* неидентичность электронной и бумажной версии заявления (несовпадение кодов доступа, фамилий, имен и отчеств заявителя и обучающегося).

Информация об отказе в предоставлении услуги сообщается заявителю в устной форме в процессе процедуры приёма заявления. По требованию заявителя информация об отказе в услуге предоставляется заявителю в письменном виде в течение 7 дней со дня обращения.

Заявитель имеет право потребовать от администрации Образовательного учреждения уведомление об отказе в услуге с указанием причин отказа в письменной форме.

Оснований отказа в приостановлении услуги не имеется.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. При подаче заявления в Образовательное учреждение его регистрация осуществляется в день обращения заявителя в Образовательное учреждение и отражается на портале «Петербургское образование».

**3. Ответственность должностного лица ОУ, отвечающего за ведение, проверку и предоставление информации об успеваемости Электронного дневника/ Электронного журнала**

3.1. Ответственным за прием заявлений, качественную работу, проверку ведения и своевременное предоставление и выгрузку сведений Электронного дневника/ Электронного журнала является должностное лицо ОУ, определённое руководителем Образовательного учреждения.

3.2. Должностное лицо, отвечающее за приём заявлений и предоставления услуги в ОУ, обязано принять заявление, проверить наличие указанного в заявлении обучающегося в Образовательном учреждении, правомерность представления его интересов заявителем, своевременность подачи заявления (в течение месяца со дня формирования). Ввести указанные в заявлении коды доступа к услуге родителя (законного представителя) и обучающегося в подсистему «Параграф» КАИС КРО в течение одного рабочего дня.

**4. Ведение электронного Классного журнала**

4.1. Ответственным за заполнение и систематическое заполнение электронного классного журнала является учитель, проводивший урок.

4.2. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя.

4.3. Учитель обязан занести в день проведения урока (занятия) в электронный Классный журнал следующие данные:

* тему урока;
* отметки, полученные в течение урока;
* данные о пропуске урока обучающимися;
* домашнее задание, заданное на уроке.

4.4. Оценки за контрольные, проверочные, самостоятельные, практические, лабораторные и др. работы выставляются на следующем после проведения работы уроке, на дату, соответствующую дате проведения работы.

4.5. Сведения, занесенные в Электронный классный журнал, должны совпадать с соответствующими сведениями из бумажного классного журнала.

4.6. Максимальная задержка сведений о текущей успеваемости и посещаемости, вносимых в Электронный классный журнал, не должна составлять ***более одной учебной недели***.

4.7. В случае болезни или отсутствия по иной причине учителя, внесение сведений о замещенных уроках в Электронный классный журнал остается его непосредственной обязанностью сразу после выхода на работу. В случае длительного отсутствия учителя вопрос о заполнении Электронного классного журнала решается индивидуально заместителем директора по УВР.

4.8. Контроль за систематическим и правильным ведением Электронного классного журнала учителями-предметниками осуществляется должностным лицом ОУ, определённым руководителем ОУ, и заместителем директора по УВР по графику ВШК.

**5. Выставление итоговых оценок и выгрузка данных из подсистемы «Параграф» на портал**

**«Петербургское образование»**

5.1. Выставление итоговых оценок за период осуществляется учителями-предметниками не позднее двух дней после даты окончания учебного периода на дату, соответствующую последнему дню учебного периода.

5.2. В конце учебного года после последней четвертной (полугодовой) оценки в следующей графе выставляется годовая оценка.

5.3. В выпускных классах по предметам, по которым сдаются экзамены или проводится итоговая аттестация после последней четвертной (полугодовой) оценки добавляется графа «Экзамен», а после нее – «Итог». В графу «Экзамен» оценки выставляются только учащимся, сдававшим его, а в графу «Итог» - всем обучающимся класса.

5.4. Должностное лицо ОУ, определённое руководителем ОУ производит выгрузку данных в ручном режиме или убеждается в ее проведении в автоматическом режиме в соответствии с графиком выгрузки. При наличии ошибок в отчете о выгрузке, указанное лицо обязано принять меры для их исправления и осуществить выгрузку данных повторно.

5.5. После выгрузки данных осуществляется автоматическая передача данных из электронного классного журнала в электронный дневник обучающегося. При этом с портала «Петербургское образование» приходит отчет о выгрузке данных.

**6. Формы контроля за предоставлением услуги**

6.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Образовательного учреждения, в которое обратился заявитель.

6.2. Руководитель Образовательного учреждения и должностные лица, назначенные руководителем Образовательного учреждения ответственными за сопровождение услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, а также за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

6.3. Персональная ответственность руководителя Образовательного учреждения и должностных лиц, назначенных руководителем Образовательного учреждения ответственными за сопровождение услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) ОУ, а также должностных лиц ОУ**

7.1. Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через Санкт-Петербургское государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее - МФЦ), посредством официального сайта ОУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, посредством Портала ГУ СПб и Портала ПО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.2. Жалоба должна содержать:

* наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ или должностного лица ОУ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ или должностного лица ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.3.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, может быть представлена:

* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
* оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя 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.

7.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 7.3 настоящего Положения, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.6. Жалоба рассматривается ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ или его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

7.7. В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями 7.6 настоящего Положения, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

7.8. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОУ или Комитет по образованию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Комитетом по образованию (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

7.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока предоставления государственной услуги;
* отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт- Петербурга;
* затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

7.10. Жалоба, поступившая в ОУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ОУ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта ОУ.

При удовлетворении жалобы ОУ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

7.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

7.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

* наименование ОУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) 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.

7.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОУ.

По желанию 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 ОУ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

7.15. ОУ 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 установленными требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7.16. ОУ 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.

*Приложение 1*

***к Положению по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося***

**Схема последовательности действий по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося:**

1. Регистрация родителя (законного представителя) обучающегося на портале «Петербургское образование» - ежедневно.
2. Формирование заявления на предоставление услуги «Электронный дневник» ежедневно.
3. Передача подписанного заявления в Образовательное учреждение - в течение одного месяца с даты формирования заявления.
4. Ввод данных в АИСУ «Параграф-ОУ» на основании Заявления, содержащего коды доступа пользователя и обучающегося - в течение двух рабочих дней с момента приема заявления в Образовательном учреждении.
5. Ввод данных в электронный Классный журнал о проведенном уроке - в течение рабочего дня, в который проводился урок.
6. Выгрузка данных из АИСУ «Параграф-ОУ» на портал «Петербургское образование» - ежедневно в соответствии с годовым учебным графиком.
7. Проверка корректности выгрузки данных – ежедневно.
8. Обновление страниц Электронного дневника обучающегося на портале «Петербургское образование» - в автоматическом режиме сразу после загрузки данных на портал «Петербургское образование».

*Приложение 2*

***к Положению по предоставлению услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала учащегося***

**Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»**

Директору ГБОУ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Наименование и адрес учреждения)*

от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*проживающего (ей) по адресу:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление на предоставление услуги «Электронный дневник»

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО родителя (законного представителя) обучающегося)*

*код доступа пользователя на портале petersburgedu.ru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*прошу предоставить услугу по доступу к сервису «Электронный дневник», входящему в комплексную автоматизированную информационную систему каталогизации ресурсов образования (далее – КАИС КРО) и размещённому на портале «Петербургское образование» (http://petersburgedu.ru), для получения информации об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях несовершеннолетнего члена моей семьи, обучающегося в:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(Наименование государственного образовательного учреждения)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(ФИО обучающегося)*

*Код доступа обучающегося на портале petersburgedu.ru: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*1. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «Оперсональных данных» даю своё согласие на обработку персональных данных обучающегося и его законных представителей (фамилия, имя, отчество, данные об успеваемости, посещаемости, учебных достижениях обучающегося и другие, связанные с учебным процессом) (далее – персональные данные).*

*2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю своё согласие:*

*I. Сбор персональных данных, полученных в государственных образовательных учреждениях и организациях, располагающих такой информацией;*

*II. Хранение и обработка персональных данных в КАИС КРО.*

*3. Настоящее заявление о предоставлении услуги по доступу к сервису «Электронный дневник» действует в период функционирования КАИС КРО и может быть отозвано мною путём подачи письменного заявления в адрес учреждения, предоставляющего указанную выше услугу.*

*Подпись / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО полностью)*

# *Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_