

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Гимназия» г. Старая Русса
(МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса)

Приказ

28.08.2018

№138

г. Старая Русса

**О переходе МАОУ «Гимназия» на ведение
безбумажного электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления гимназией, планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н и статьей 74 главы 12 раздела III ТК РФ «Изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ФЗ от 27.07.2010 г. № 10-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде, утвержденным распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993-р, приказом Департамента образования и молодежной политики Новгородской области от 29.12.2017г. №1464 «О ведении электронных журналов», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости, утвержденным постановлением Администрации Старорусского муниципального района от 20.02.2016 №211

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести внедрение безбумажного электронного журнала в МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса на базе информационной системы «Дневник.ру» (далее – ИС «Дневник.ру») с 01.09.2018 года.
2. Утвердить «Положение о ведении электронного классного журнала в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия» г. Старая Русса» (Приложение 1).
3. Утвердить «Регламент ведения электронного журнала при переходе на безбумажный журнал» (Приложение 2).
4. Утвердить «Регламент предоставления услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)» (Приложение 3).
5. Использовать ИС «Дневник.ру» для фиксации учебной деятельности.

6. Назначить ответственными за организацию перехода на ведение безбумажного электронного журнала Кузьмину О.В., зам. директора по УВР и Волкову Е.Е., зам. директора по УВР.

7. Заместителям директора по УВР Кузьминой О.В., Волковой Е.Е. обеспечить информационное наполнение ЭЖ по модулю «Учебный процесс», организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению ЭЖ и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся в соответствии с Положением о ведении ЭЖ, Регламентом ведения ЭЖ.

8. Назначить администратором гимназии по ведению ЭЖ Сусякову Н.А., ответственную за информатизацию в гимназии.

9. Возложить на Сусякову Н.А. обязанности по консультированию учителей по вопросам работы ЭЖ, по контролю за техническим обеспечением работы ЭЖ включив их в ее должностные обязанности.

10. Приказ №122-1 от 01.09.2017 «О введении в гимназии электронного журнала и дневника» считать утратившим силу.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «Гимназия»



Матюшкина

Матюшкина Т.В.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 28 августа 2018г. №10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Гимназия»
от 28 августа 2018г. № 138

Положение
о ведении электронного классного журнала
в Муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Гимназия» г. Старая Русса

1. Общие положения

1.1. Положение о ведении электронных классных журналов и дневников обучающихся МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса (далее - Положение) разработано в целях качественного исполнения правил и порядка работы с системой электронного классного журнала и дневника обучающихся.

1.2. Данное положение разработано на основании действующего законодательства РФ:

- Федерального закона от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных»;
- приказа Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»;
- распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.02.2009г. № 1993-р (ред. от 28.12.2011г.) «Об утверждении 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 РФ и муниципальными учреждениями»;
- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012г. №АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;
- закона РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Электронный журнал является государственным нормативно-финансовым документом, и ведение его обязательно для каждого учителя и классного руководителя.

1.4. Электронный классный журнал МАОУ «Гимназия» представляет собой комплекс программных средств «Дневник.ру», включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет.

1.5. Электронный классный журнал служит для решения следующих задач:

- хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся в электронном виде;

- вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

- оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям (законным представителям) – только в отношении их детей (ребенка), обучающимся (только в отношении их самих), учителям, администрации школы;

- автоматизация формирования периодических промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации МАОУ «Гимназия»;

- своевременное информирование родителей (законных представителей) по вопросам успеваемости их детей, посещаемости занятий;

- информирование родителей (законных представителей) и обучающихся о домашних заданиях по различным предметам;

- обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией школы, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.6. В результате ведения электронных журналов успеваемости обучающиеся и их родители получают доступ к актуальной и достоверной информации:

- сведениям о результатах: текущего контроля успеваемости обучающегося; промежуточной аттестации обучающегося; итоговой аттестации обучающегося;

- сведениям о посещаемости уроков (занятий);

- сведениям о расписании уроков (занятий);

- сведениям об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

- содержанию образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.7. Не заполнение или несвоевременное заполнение электронного журнала, его отдельных граф или разделов работниками гимназии является нарушением права родителей и обучающихся на получение информации. Право на

получение указанной информации является частью права на образование, и не предоставление информации в установленной гимназией форме истолковывается как нарушение права на образование.

2. Правила и порядок работы с электронным классным журналом и электронным дневником обучающегося

2.1. Пользователями электронного классного журнала являются сотрудники администрации гимназии, учителя-предметники, классные руководители. Категорически запрещается допускать обучающихся к работе с электронными классными журналами.

2.2. Пользователями электронного дневника, как части электронного классного журнала, являются обучающиеся и родители (законные представители). Родители (законные представители) и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным, и используют электронный классный журнал для их просмотра и ведения переписки.

2.3. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному классному журналу (дневнику) в следующем порядке:

— учителя-предметники, классные руководители получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру»);

— родители (законные представители) и обучающиеся получают реквизиты доступа у ответственного за ведение электронных дневников и журналов (ответственного за работу в системе «Дневник.ру») или классного руководителя.

2.4. Все пользователи электронного классного журнала несут персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

2.5. Предоставление персональной информации из электронного классного журнала, а также индивидуальной информации обучающихся и их родителей (законных представителей) для учета успеваемости и электронного обмена с ними, должно быть ограничено в соответствии с законодательством РФ о защите персональных данных. Сводные формы учета такой информации должны быть доступны только тем сотрудникам, в чьи должностные обязанности входит обработка и анализ такой информации. Перечень и полномочия сотрудников по работе с персональными данными определяются директором школы. Все сотрудники школы связаны в своей деятельности обязательным требованием неразглашения персональных данных обучающихся.

2.6. Распределение предметных страниц по журналу и закрепление их за преподавателями осуществляется на основании учебного плана и распределения нагрузки между педагогами.

2.7. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного классного журнала, в актуальном состоянии является обязательным.

2.8. В 1-ом классе ведется только учет посещаемости и записи тем уроков.

3. Права и обязанности учителей-предметников, классных руководителей

3.1. Учитель-предметник, классный руководитель имеют право на получение своевременных консультаций по вопросам работы с электронным журналом.

3.2. Учитель-предметник обязан:

— вносить учетную запись о занятии и отметки об отсутствующих по факту;

— выставлять текущие оценки (отметки) ежедневно, оценки (отметки) за письменные виды работ (включая контрольные, самостоятельные работы, сочинения, изложения, диктанты и другие виды работ) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

— своевременно записывать в электронном журнале темы уроков (занятий) – непосредственно на уроке или по окончании учебного дня;

— своевременно выставлять отметки обучающихся по результатам промежуточной аттестации по итогам учебного периода;

— ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;

— в электронном журнале вести все записи по всем учебным предметам на русском языке с обязательным указанием тем уроков, тем практических, лабораторных, контрольных работ.

3.3. Классный руководитель обязан:

— ежедневно отмечать пропуски уроков обучающимися своего класса, отсутствующими по уважительной причине;

— заполнять анкетные данные родителей и обучающихся;

— регулярно, не реже одного раза в месяц, проверять изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносить соответствующие поправки;

— должен информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала;

— по завершении учебного периода проводить анализ успеваемости обучающихся и посещаемость ими занятий;

— вести, в случае необходимости переписку в электронной форме с родителями (законными представителями) обучающегося.

4. Права и обязанности директора, заместителя директора и администратора

4.1. Директор гимназии имеет право:

Выносить на комиссию по оплате труда работников МАОУ «Гимназия» предложения о премировании учителей и классных руководителей в случае качественного исполнения правил и порядка работы с электронным классным журналом в соответствии с Положением об оплате труда работникам МАОУ «Гимназия».

4.2. Директор гимназии обязан:

— назначать ответственного за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (ответственного за работу в системе «Дневник.ру»);

— создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы системы электронного журнала в рамках выделяемого финансового обеспечения;

— обеспечить открытый доступ учителей-предметников, классных руководителей к электронным журналам, исходя из наличия средств ИКТ и имеющегося доступа к сети Интернет в гимназии.

4.3. Ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся (Администратор в системе Дневник.ру) обязан:

— проводить обучение педагогического состава приемам работы в системе;

— предоставлять персональные реквизиты учителям-предметникам и классным руководителям;

— оказывать консультационную помощь при заполнении данных в электронном журнале;

— проверять наличие необходимых сведений в электронном журнале;

— контролировать своевременное заполнение электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями;

— осуществлять связь со службой технической поддержки (при необходимости);

— обеспечить меры по регулярному созданию резервных копий электронного классного журнала (при необходимости).

4.4. Заместитель директора обязан:

— Осуществлять периодический контроль за ведением электронного журнала, формировать отчеты по успеваемости, посещаемости, контрольным работам и пр.

— По окончании триместра при необходимости и по согласованию с Администратором переносить данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель (с двух сторон листа), отображая списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть.

— Проверять копии электронных журналов на бумажном носителе и заверять их подписью, расшифровкой подписи и датой, передавать их секретарю для архивации.

— В конце каждого триместра составлять отчеты по работе учителей с электронными журналами успеваемости обучающихся на основе анализа ведения электронных журналов, предоставленного системным администратором.

5. Права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся

5.1. Родители (законные представители) обучающегося имеют право;

— на свободный доступ к электронному дневнику как части электронного классного журнала;

— использовать электронный дневник для просмотра отметок и сведений посещаемости своего ребенка;

— получать реквизиты доступа у классного руководителя;

— получать консультационную помощь по вопросам работы с электронным дневником обучающегося у классного руководителя или системного администратора школы.

5.2. Родители (законные представители) обучающегося обязаны:

— соблюдать законодательство Российской Федерации о защите информации, нормативные акты федерального, регионального и муниципального уровней по вопросам ведения электронного журнала, настоящее положение;

— нести персональную ответственность за сохранность своих реквизитов доступа;

— своевременно сообщать об изменении персональных данных своих и своего ребенка.

6. Делопроизводство ведения электронных классных журналов и дневников обучающихся в МАОУ «Гимназия»

6.1. Иные локальные акты МАОУ «Гимназия» по вопросам ведения электронных дневников и журналов (работы в системе «Дневник.ру») не должны противоречить настоящему Положению.

6.2. Ведение электронного классного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы.

6.3. Ответственность за соответствие учетных записей в электронном журнале фактам реализации учебного процесса лежит на классном руководителе, учителе-предметнике.

6.4. Контроль за ведением электронного классного журнала осуществляется заместителями директора по УВР не реже 1 раза в месяц.

Контроль предусматривает:

— проверку своевременности отражения в журнале тем уроков (занятий);

— проверку своевременности отражения в журнале занятий;

— проверку своевременности выставления текущих отметок;

— проверку отражения посещаемости занятий;

— проверку выставления результатов промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебного периода;

— проверку выполнения программ по предметам в соответствии с учебным планом;

—учет замененных и пропущенных уроков (занятий) в соответствии с действующими нормативно-регламентирующими документами.

Результаты проверки электронных журналов (работы в системе «Дневник.ру») доводятся до сведения учителей-предметников и классных руководителей.

6.5. В конце каждого учебного года ответственный за работу с электронными журналами и электронными дневниками обучающихся проводит процедуру архивации электронных журналов по классам и переносит данные электронных журналов успеваемости учащихся на бумажный носитель.

6.6. Вся отчетная документация должна храниться в соответствии с требованиями законодательства РФ об образовании и охране информации и данного Положения.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в соответствии с установленным порядком.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 28 августа 2018г. №10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Гимназия»
от 28 августа 2018г. № 138

Регламент ведения электронного журнала при переходе на безбумажный журнал

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса (далее ОО) в рамках исполнения Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

1.2. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

1.3. Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

1.4. Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Информация, внесенная учителем в ЭЖ, домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

1.6. Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ИС «Дневник.ру» на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

1.7. При ведении учета необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных.

2. Общие правила ведения учета информации по обучающимся в электронной форме

2.1. Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе в ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги.

2.2. Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 10 сентября каждого учебного года осуществляет в ИС «Дневник.ру» формирование

разделов, характеризующих образовательный процесс (отчетные периоды для классов, расписания, поурочное планирование, контингент учащихся в текущем учебном году), и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

2.3. Учитель-предметник работает в ИС «Дневник.ру» в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.

2.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.5. Классный руководитель ежедневно отмечает пропуски уроков обучающимися своего класса, отсутствующими по уважительной причине (болезнь, отъезд на соревнования, конкурсы и др.)

2.6. Учитель-предметник ежедневно отмечает фактическую посещаемость уроков обучающимися. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменные виды работ (включая контрольные, самостоятельные работы, сочинения, изложения, диктанты и другие виды работ) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

2.7. Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

2.8. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы. Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1,5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

2.9. Учителю-предметнику рекомендуется заранее размещать домашние задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

2.10. Итоговую оценку (отметку) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

2.11. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

2.12. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

2.13. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения. Если занятие проводилось вместо основного преподавателя, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях

3.1. В случае необходимости использования данных ЭЖ из электронной формы в качестве печатного документа информация выводится на печать и заверяется в установленном порядке. Архивное хранение учетных данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с действующим Административным регламентом Рособнадзора, утвержденным приказом Минобрнауки России от 21 января 2009 г. № 9.

3.2. Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из системы учета в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем классном журнале.

3.3. При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

3.4. В соответствии с Перечнем типовых документов, участвующих в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15 августа 1988 года) (ред. от 31 июля 2007 года) определяется следующий порядок хранения:

— При переходе на ББЖ в целях хранения журналов успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения классных журналов, журналов посещения занятий обучающимися – 5 лет.

— При переходе на ББЖ в целях хранения изъятых ведомостей успеваемости на бумажных носителях – один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения. Срок хранения изъятых из ЭЖ успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях – 25 лет.

4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с ИС «Дневник.ру», обеспечивающей предоставление Услуги

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ИС «Дневник.ру» другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки ИС «Дневник.ру».

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем ОО и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
педагогического совета
от 28 августа 2018г. №10

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
МАОУ «Гимназия»
от 28 августа 2018г. № 138

**Регламент предоставления услуги ЭД
(информирования обучающихся и их родителей (законных
представителей) о результатах обучения)**

1. При ведении учета успеваемости с использованием ЭЖ обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного получения информации без обращения к сотрудникам ОУ (автоматически).

Для родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, должно быть обеспечено информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов.

2. Рекомендуется регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (триместр, полугодие).

3. Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

4. Доставка информации обучающимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных должна осуществляться родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов электронной подписью.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
в информационной системе «Дневник.ру»

Я, _____ (ФИО),
дата рождения _____ паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____ (кем и когда)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____,
_____ **являюсь законным представителем:**
_____ (ФИО ребёнка),
дата рождения _____ (далее – «Обучающегося»), **даю согласие**
оператору: МАОУ «Гимназия» г. Старая Русса, расположенному по адресу:
г. Старая Русса, ул. Александровская, д.10, ФИО руководителя Матюшкина
Татьяна Вячеславовна, **на обработку с использованием средства**
автоматизации - информационной системы «Дневник.ру», а именно на
сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,
изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу,
уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, СНИЛС, реквизиты документа, удостоверяющего личность

Цель обработки: предоставление законному представителю информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных 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.

Подпись: _____

« _____ » _____ 20__