



Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Тандовская средняя общеобразовательная школа»

E-mail: isaeva.elmira.76@mail.ru тел.89882065699 368981. с. Тандо Ботлихского района		
РД сайт : http://tando.dagestanschool.ru		
ОГРН-1020500683763,	ИНН-0506006247,	КПП-050601001

Рассмотрено

на педагогическом совете
протокол № _1_
«29» августа 2020 г.

Согласовано

Председатель профкома
_____ М.М. Омаров
Мотив.мнен.№5 от
27.08.2020 г

Директор МКОУ «Тандовская
СОШ»

Э.А. Исаева
Приказ №49-Д «31» 08. 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале/электронном дневнике обучающихся в МКОУ «Тандовская СОШ»

с. Тандо 2020 г

1. Общие положения.

1.1 Данное положение разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации о ведении документооборота и учета учебно-педагогической деятельности, в частности:

- Закона Российской Федерации № 273 - ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. N 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. № 1993 - р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями;

- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 г. N 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Письма Министерства Образования и Науки Российской Федерации от 13.08.2002 г. № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях»;

- Письмо Минобрнауки России от 15.02.2012 N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Все, что не предусмотрено условиями Положения, определяется нормами законодательства Российской Федерации, актами уполномоченных органов власти и локальными актами школы. В случае изменения законодательства РФ, принятия уполномоченными органами власти актов, отменяющих или изменяющих нормы, регулируемые Положением, настоящее Положение действует в части им не противоречащей.

1.2. Данное Положение устанавливает единые требования по ведению электронного журнала успеваемости/ электронного дневника обучающегося (ЭЖ/ЭД) в МКОУ

«Тандовская СОШ», определяет условия и правила ведения ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, твердых копий (на бумажном носителе) и др.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему положению и локальным актам, несет руководитель ОУ.

1.4. Ответственность за соответствие данных учета фактам реализации учебного процесса лежит на руководителе ОУ.

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

1.6. Электронный журнал успеваемости/электронный дневник обучающегося (далее в документе ЭЖ/ЭД), является государственным нормативно-финансовым документом. Ведение электронного журнала является обязательным для каждого учителя-предметника и классного руководителя школы наряду с бумажными формами.

1.7. В 1-х классах отметки, домашние задания в ЭЖ/ЭД по учебным предметам не ставятся. Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, осуществляется общение учителя с родителями.

1.8. ЭЖ/ЭД школы служит для решения следующих задач:

- Хранение в электронном виде данных об успеваемости и посещаемости обучающимися школы;
- Создание единой базы календарно-тематического планирования по всем учебным предметам и параллелям классов;
- Создание и реализация дистанционных учебных курсов;
- Разработка и проведение диагностических и тестовых работ с целью промежуточного и итогового контроля;
- Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время всем участникам образовательного процесса – родителям, ученикам, учителям и администрации;
- Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;
- Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости их детей;
- Обеспечение возможности прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

1.9. Ведение ЭЖ/ЭД является обязательным для каждого учителя и классного руководителя.

1.10. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители (законные представители).

1.11. Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом под логином и паролем учителя.

2. Правила и порядок работы с ЭЖ/ЭД.

2.1. Администратор ЭЖ/ЭД

- устанавливает программное обеспечение, необходимое для работы электронного журнала;
- обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды;

Приложение 1 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г

- обеспечивает своевременное создание архивных копий;
- вместе с классными руководителями и иными сотрудниками ОУ (в случае стороннего оборудования, на котором установлен ЭЖ) заполняет необходимые формы.

2.2. Пользователи получают персональные реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

- Учителя-предметники, классные руководители, администрация школы получают реквизиты доступа у администратора ЭЖ/ЭД;
- Родители получают реквизиты доступа в начале учебного года на классном собрании или в течение учебного года через классных руководителей.
- Обучающиеся получают реквизиты доступа в начале учебного года или при зачислении в школу - на уроках информатики и ИКТ или у администратора ЭЖ/ЭД.

2.3. Все пользователи ЭЖ/ЭД несут ответственность за сохранность своих персональных реквизитов.

3. Права и функциональные обязанности

3.1 . Администратор ЭЖ/ЭД

Администратор ЭЖ/ЭД имеет право:

- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Составлять представление директору школы на премирование учителей по результатам работы с электронным журналом.
- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой.

Администратор обязан:

- Обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала;
- Разработать совместно с администрацией школы, нормативную базу по ведению ЭЖ/ЭД;
- Обеспечить всех пользователей реквизитами доступа к электронному журналу. Вести базу данных пользователей и статистику работы с электронным журналом;
- Подготовить (запрашивает у разработчика системы, в случае сторонней организации, на сервере которой развернут ЭЖ/ЭД) комплект документов по регламентации использования ЭЖ/ЭД как информационной системы персональных данных;
- Контролировать работоспособность системы ЭЖ/ЭД;
- Создавать резервные копии базы данных, в том числе и на материальных носителях, не реже 1 раза в неделю/в две недели;
- Осуществлять связь со службой технической поддержки разработчика ЭЖ/ЭД;
- Консультировать пользователей ЭЖ/ЭД основным приемам работы с программным комплексом.
- Контролировать работу с электронным журналом всех участников образовательного процесса: администрации, учителей, учеников и их родителей;
- Формировать ссылки на общеобразовательные и школьные ресурсы;

Приложение 1 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г

- Предоставить списки классов (контингента ОУ) и список учителей администратору ЭЖ/ЭД в срок до 5 сентября каждого года; оперативно вносить текущие изменения по составу контингента обучающихся, учителей и т.д.;
- Обеспечивать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Проводить школьные семинары, направленные на изучение возможностей и способов работы с электронным журналом;
- При необходимости, по требованию учителей-предметников и классных руководителей, формировать необходимые отчеты в печатном виде;
- Поддерживать связь с родителями и осуществлять необходимые консультации по вопросам подключения и работы с электронным журналом ;

3.2. Классные руководители:

Классный руководитель имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала учителями-предметниками формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Предварительный отчет классного руководителя за учебный период;
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.
- Формировать при необходимости «Информационное письмо для родителей» в бумажном виде. При отсутствии принтера на рабочем месте направлять электронное письмо администратору с требованием сформировать письма в печатном виде для вклеивания в обычный дневник обучающегося;
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио.

Классный руководитель обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять и следить за актуальностью данных об обучающихся своего класса и их родителях;
- Контролировать своевременное (еженедельное) заполнение базы данных ЭЖ/ЭД об обучающихся учителями-предметниками; вести мониторинг успешности обучения
- Предоставлять реквизиты доступа родителям и обучающимся ОУ;
- Организовать сбор комплекта документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных (ПД);
- Вносить при необходимости в электронном журнале факты пропуска занятий обучающимися по уважительной причине;

Приложение 1 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г

- Еженедельно корректировать выставленные учителями предметниками факты пропуска занятий обучающимися;
- Формировать и публиковать перечень классных мероприятий на месяц в электронном расписании.
- Оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия по неуважительной причине;
- Проводить обучение для учеников и родителей (законных представителей) по работе с ЭЖ/ЭД;
- Организовать обмен информацией с обучающимися и родителями (законными представителями);
- Осуществлять контроль доступа родителей и обучающихся.

3.3. Учителя – предметники:

Учитель-предметник имеет право:

- Получать своевременную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Формировать свои электронные учебные курсы, итоговые, промежуточные и срезовые тестовые работы и использовать их при проведении уроков;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса и процесса управления школой;
- Обсуждать и вносить предложения по улучшению работы с электронным дневником;
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формировать отчеты по работе в электронном виде:
- Календарно-тематическое планирование;
- Итоги успеваемости по предмету за учебный период;
- Отчет учителя-предметника по окончании учебных периодов и итоговый;
- Отчет и график «Динамика среднего балла по предмету».
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений;
- Вести личный электронный портфолио;

Учитель-предметник обязан:

- Проходить обучения на школьных семинарах, направленных на изучение приемов работы с электронным журналом;
- Заполнять электронный журнал отсрочено – до 18.00 часов (можно выбрать другое время) каждого дня в точках эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Ежедневно заполнять данные по домашним заданиям;
- Систематически проверять и оценивать знания обучающихся, а также отмечать посещаемость в электронном журнале;
- Выставлять итоговые оценки обучающихся за четверть, полугодие, год, экзамен и итоговые не позднее сроков, оговоренных приказом по школе по завершении учебного периода;
- При необходимости оповещать родителей неуспевающих обучающихся, обучающихся, пропускающих занятия;

Приложение 1 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г

- До начала учебного года создать календарно-тематическое планирование и внедрить его в электронный журнал. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану;
- Вести все записи по всем учебным предметам (включая уроки по иностранному языку) на русском языке с обязательным указанием не только тем уроков, но и тем заданий по уроку;
- Определить состав подгрупп, при делении класса по предмету на подгруппы, и сообщают системному администратору. Записи вести индивидуально каждым учителем, ведущим группу. Перевод обучающихся из группы в группу может быть произведен администратором ЭЖ/ЭД только по окончанию учебного периода (четверти, полугодия);
- На странице электронного журнала «Темы уроков и задания» вводить тему, изученную на уроке, выполняемые задания и тип этих заданий.

3.4. Администратор сайта ОУ

- Размещает на школьном сайте нормативно – правовые документы по ведению ЭЖ/ЭД;
- Размещает на сайте ОУ инструкцию по работе с ЭЖ/ЭД для учеников, родителей (законных представителей), педагогов.

3.5. Заместитель (ли) директора по УВР

Заместитель директора по УВР имеет право:

- Получать своевременную индивидуальную консультацию по вопросам работы с электронным журналом;
- Обсуждать на форуме любую тему, касающуюся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Вести личный электронный портфолио.

Заместитель директора по УВР обязан:

- Совместно с другими административными сотрудниками разрабатывать нормативную базу учебного процесса для ведения ЭЖ/ЭД для размещения на сайте ОУ;
- Формировать расписание занятий по классам, учителям и кабинетам в начале учебного года. При необходимости проводить корректировку расписания;
- Проверять наличие календарно-тематического планирования в электронном журнале школы у учителей предметников до начала учебного года;
- Контролировать своевременность заполнения электронного журнала учителями-предметниками и классными руководителями с помощью «Отчета о доступе к классному журналу»;
- Определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД (в случае недостаточной технической оснащенности ОУ)
- Создавать и публиковать объявления на электронной доске объявлений о времени и месте классных собраний, изменениях в расписании и другой оперативной информации для учителей, учеников и родителей;
- Анализировать данные по результативности учебного процесса и, при необходимости; формировать необходимые отчеты в бумажном виде по окончанию учебных периодов;
- Движение обучающихся по школе;

Приложение 1 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г

- Динамика движения обучающихся по школе (выбытие) – окончанию учебного года;
- Список выбывших обучающихся за период;
- Список прибывших обучающихся за период;
- Наполняемость классов;
- Итоговые данные по учащимся;
- Отчет о посещаемости класса (по месяцам);
- Отчет классного руководителя за учебный период;
- Итоги успеваемости класса за учебный период;
- Сводная ведомость учета успеваемости обучающихся класса;
- Сводная ведомость учета посещаемости.

3.6. Директор:

Директор школы имеет право:

- Назначать сотрудников школы на исполнения обязанностей в соответствии с данным положением;
- Обозначать на форуме темы для обсуждения, касающиеся учебно-воспитательного процесса, и процесса управления школой;
- Публиковать приказы и положения, издаваемые в школе, в разделе «Документы – **Дополнительные документы**».

Директор школы обязан:

- Разрабатывать и утверждать нормативную и иную документацию ОУ по ведению ЭЖ/ЭД;
- Осуществлять контроль за ведением ЭЖ/ЭД не реже 1 раза в месяц.
- Создать все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в учебно-воспитательном процессе и процессе управления школой; определять точки эксплуатации ЭЖ/ЭД;
- Предусматривать денежное вознаграждение учителей и классных руководителей в случае должного исполнения правил и порядка работы с электронным журналом при начислении премии, с учетом их нагрузки при работе с системой.

4. Общие правила ведения учета

4.1. 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.

4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

4.3. Рекомендуются заранее размещать задания, чтобы у обучающихся была возможность заблаговременно планировать свое время.

4.4. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ должны выставляться не позднее 1 недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в ОУ правилами оценки работ.

4.5. Архивное хранение учетных данных должно предусматривать контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего необходимого срока, например, с помощью электронной подписи. Электронное хранение архивных данных должно осуществляться минимально на двух носителях и храниться в разных помещениях.

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

5.1. 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.

5.2. Сводная ведомость итоговой успешности 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.

5.3. 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».

6. Предоставление услуги ЭД (информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения)

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

6.2. 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.

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

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

6.5. 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
для сотрудников

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

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

даю согласие оператору – МКОУ «Тандовская СОШ»,

(название образовательной организации)

расположенной по адресу: **РД, Ботлихский район, село Тандо, ул. Центральная, 16**

ФИО руководителя: **Исаева Эльмира Ахмедгаджиевна**

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

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

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

14. Адрес электронной почты (email).
15. Образование.
16. Квалификация.
17. Педагогический стаж.
18. Тип занятости.
19. Должность.

Цели обработки:

- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;
- обеспечения формирования полного набора данных об этапах обучения и достижениях обучающихся при их обучении в организациях образования, включая результаты дополнительного образования;
- повышения доступности для населения информации об организациях образования, и оказываемых ими образовательных услугах через государственные информационные порталы;
- организации возможности подачи заявлений о зачислении обучающихся в дошкольные образовательные организации и общеобразовательные организации в электронном виде;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления Обучающемуся и/или его законным представителям информации о текущей успеваемости Обучающегося в образовательных учреждениях начального, основного и общего среднего образования в электронном формате.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период работы сотрудника в указанной образовательной организации вплоть до увольнения или перевода на другую должность в другую образовательную организацию.

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

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

«30» января 2019 г.

Подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для обучающегося до 14 лет

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

_____ (далее –

«Представитель»)
являюсь законным представителем _____ (ФИО
ребёнка), дата рождения _____ (далее –
«Обучающегося»)

даю согласие оператору – – **МКОУ «Тандовская СОШ»,**
(название образовательной организации)
расположенной по адресу: **РД, Ботлихский район, село Тандо, ул. Центральная, 16**
ФИО руководителя: **Исаева Эльмира Ахмедгаджиевна**
на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на**
передачу уполномоченным Оператором лицам:

– ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис
309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:
 1. ФИО; ⁱⁱ
 2. Дата рождения; *
 3. Место рождения;
 4. Пол; *
 5. СНИЛС; *
 6. Гражданство;
 7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.7.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.7.2. Серия и номер; *
 8. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.8.1. Дата зачисления; *
 - 1.8.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 1.8.3. Форма обучения. *
 9. Обучение:
 - 1.9.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:

Приложение 1 к приказу № 49-Д от 31.08.2020 г

- 1.9.1.1. Учебный год; *
- 1.9.1.2. Учебный класс; *
- 1.9.2. Текущая успеваемость:
 - 1.9.2.1. Предмет;
 - 1.9.2.2. Оценка;
 - 1.9.2.3. Дата выставления оценки.
- 1.9.3. Годовая успеваемость:
 - 1.9.3.1. Предмет;
 - 1.9.3.2. Учебный год;
 - 1.9.3.3. Оценка (при наличии).
- 1.9.4. Форма получения образования и форма обучения; *
- 1.9.5. Смена;
- 10. Портфолио:
 - 1.10.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 1.10.1.1. Название мероприятия;
 - 1.10.1.2. Статус мероприятия;
 - 1.10.1.3. Дата участия;
 - 1.10.1.4. Результаты участия;
 - 1.10.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 1.10.2. Прочие достижения;
- 11. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 1.11.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 1.11.1.1. Предмет;
 - 1.11.1.2. Баллы.
 - 1.11.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 1.11.2.1. Предмет;
 - 1.11.2.2. Баллы.
 - 1.11.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 1.11.4. Итоговая успеваемость:
 - 1.11.4.1. Предмет;
 - 1.11.4.2. Оценка.
- 12. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 1.12.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 1.12.1.1. Предмет;
 - 1.12.1.2. Баллы.
 - 1.12.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 1.12.2.1. Предмет;
 - 1.12.2.2. Баллы.
 - 1.12.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 1.12.4. Итоговая успеваемость:
 - 1.12.4.1. Предмет;
 - 1.12.4.2. Оценка.
- 13. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 1.13.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 1.13.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 1.13.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

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

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

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

«02» сентября 2019 г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)

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

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
для (родителя) законного представителя учащегося

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

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

даю согласие оператору МКОУ «Тандовская СОШ»,

(название образовательной организации)

расположенной по адресу: **РД, Ботлихский район, село Тандо, ул. Центральная, 16**

ФИО руководителя: **Исаева Эльмира Ахмедгаджиевна**

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

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис 309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных:

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

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;

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

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

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

«__» _____ 20__ г.

Подпись

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для обучающегося от 14 лет

Я, несовершеннолетний (-яя) _____

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

_____ (кем и когда), зарегистрированный(-ая) по адресу: _____
_____ (далее –
«Обучающийся») **действующий(-ая) с согласия законного представителя**

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

даю согласие оператору – **МКОУ «Тандовская СОШ»,**
(название образовательной организации)

расположенной по адресу: **РД, Ботлихский район, село Тандо, ул. Центральная, 16**
ФИО руководителя: **Исаева Эльмира Ахмедгаджиевна**

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

– ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис
309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

1. Общие сведения об обучающемся:

1. ФИО; ⁱⁱ
2. Дата рождения; *
3. Место рождения;
4. Пол; *
5. СНИЛС; *
6. Гражданство;
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 1.7.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 1.7.2. Серия и номер; *
8. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 1.8.1. Дата зачисления; *
 - 1.8.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 1.8.3. Форма обучения. *
9. Обучение:
 - 1.9.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 1.9.1.1. Учебный год; *

- 1.9.1.2. Учебный класс; *
- 1.9.2. Текущая успеваемость:
 - 1.9.2.1. Предмет;
 - 1.9.2.2. Оценка;
 - 1.9.2.3. Дата выставления оценки.
- 1.9.3. Годовая успеваемость:
 - 1.9.3.1. Предмет;
 - 1.9.3.2. Учебный год;
 - 1.9.3.3. Оценка (при наличии).
- 1.9.4. Форма получения образования и форма обучения; *
- 1.9.5. Смена;
- 10. Портфолио:
 - 1.10.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 1.10.1.1. Название мероприятия;
 - 1.10.1.2. Статус мероприятия;
 - 1.10.1.3. Дата участия;
 - 1.10.1.4. Результаты участия;
 - 1.10.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 1.10.2. Прочие достижения;
- 11. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 1.11.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 1.11.1.1. Предмет;
 - 1.11.1.2. Баллы.
 - 1.11.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 1.11.2.1. Предмет;
 - 1.11.2.2. Баллы.
 - 1.11.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 1.11.4. Итоговая успеваемость:
 - 1.11.4.1. Предмет;
 - 1.11.4.2. Оценка.
- 12. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 1.12.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 1.12.1.1. Предмет;
 - 1.12.1.2. Баллы.
 - 1.12.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 1.12.2.1. Предмет;
 - 1.12.2.2. Баллы.
 - 1.12.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 1.12.4. Итоговая успеваемость:
 - 1.12.4.1. Предмет;
 - 1.12.4.2. Оценка.
- 13. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 1.13.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 1.13.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 1.13.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

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

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

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

«30» января 2019 г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных
для обучающегося от 18 лет**

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

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

_____ (далее –
«Обучающийся»)

даю согласие оператору – **МКОУ «Тандовская СОШ»**,
(название образовательной организации)

расположенной по адресу: **РД, Ботлихский район, село Тандо, ул. Центральная, 16**

ФИО руководителя: **Исаева Эльмира Ахмедгаджиевна**

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

- ООО «Дневник.ру» 197046, Россия, г. Санкт-Петербург, Петроградская наб., 36 А, офис
309,310. Реквизиты: ИНН 7814431841 КПП 781301001 ОГРН 1097847050223

следующих персональных данных Обучающегося:

2. Общие сведения об обучающемся:

1. ФИО; ⁱⁱ
2. Дата рождения; *
3. Место рождения;
4. Пол; *
5. СНИЛС; *
6. Гражданство;
7. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: *
 - 2.7.1. Тип документа, удостоверяющего личность; *
 - 2.7.2. Серия и номер; *
8. Адрес регистрации по месту жительства; *
 - 2.8.1. Дата зачисления; *
 - 2.8.2. Реквизиты распорядительного акта о зачислении; *
 - 2.8.3. Форма обучения. *
9. Обучение:
 - 2.9.1. Перевод (зачисление) в учебные классы:
 - 2.9.1.1. Учебный год; *
 - 2.9.1.2. Учебный класс; *
 - 2.9.2. Текущая успеваемость:
 - 2.9.2.1. Предмет;
 - 2.9.2.2. Оценка;

- 2.9.2.3. Дата выставления оценки.
- 2.9.3. Годовая успеваемость:
 - 2.9.3.1. Предмет;
 - 2.9.3.2. Учебный год;
 - 2.9.3.3. Оценка (при наличии).
- 2.9.4. Форма получения образования и форма обучения; *
- 2.9.5. Смена;
- 10. Портфолио:
 - 2.10.1. Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.):
 - 2.10.1.1. Название мероприятия;
 - 2.10.1.2. Статус мероприятия;
 - 2.10.1.3. Дата участия;
 - 2.10.1.4. Результаты участия;
 - 2.10.1.5. Присвоены разряды, звания.
 - 2.10.2. Прочие достижения;
- 11. Результаты обучения по основным общеобразовательным программам:
 - 2.11.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме основного государственного экзамена (ОГЭ):
 - 2.11.1.1. Предмет;
 - 2.11.1.2. Баллы.
 - 2.11.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 2.11.2.1. Предмет;
 - 2.11.2.2. Баллы.
 - 2.11.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 2.11.4. Итоговая успеваемость:
 - 2.11.4.1. Предмет;
 - 2.11.4.2. Оценка.
- 12. Результаты обучения по программе среднего общего образования:
 - 2.12.1. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ):
 - 2.12.1.1. Предмет;
 - 2.12.1.2. Баллы.
 - 2.12.2. Государственная итоговая аттестация (ГИА) в форме государственного выпускного экзамена (ГВЭ):
 - 2.12.2.1. Предмет;
 - 2.12.2.2. Баллы.
 - 2.12.3. Реквизиты аттестата об образовании;
 - 2.12.4. Итоговая успеваемость:
 - 2.12.4.1. Предмет;
 - 2.12.4.2. Оценка.
- 13. Окончание (отчисление, выбытие) организации образования субъекта Российской Федерации:
 - 2.13.1. Дата окончания (отчисления, выбытия); *
 - 2.13.2. Основание окончания (отчисления, выбытия); *
 - 2.13.3. Реквизиты документа об окончании (отчислении, выбытии). *

Цели обработки:

- предоставления информации о контингенте обучающихся;
- предоставления оперативной информации об очередях на зачисление в организации образования и о степени их наполнения;
- прогнозирования необходимого количества мест в организациях;

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

Я даю согласие на передачу:

всего объема персональных данных, содержащихся в региональных информационных системах, реализующих следующие функции:

- ведение электронных журналов и дневников;
- ведение электронной очереди записи в образовательные организации;
- зачисление в образовательные организации, в том числе дополнительного образования;

а также в прочих информационных системах организаций образования, муниципальных и государственных органов власти, для последующего направления содержащихся в них данных о контингенте обучающихся в региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учёта контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам.

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

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

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

«30» января 2019 г.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен): _____ (подпись законного представителя)