



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
Администрации Одинцовского муниципального района

ПРИКАЗ
24.09.2015 г. № 1708
г. Одинцово

О внедрении в муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района в 2015 году единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД)

В рамках реализации пунктов подпрограммы II «Развитие информационно - коммуникационных технологий для повышения эффективности процессов управления и создания благоприятных условий жизни и ведения бизнеса в Московской области» государственной программы Московской области «Эффективная власть» на 2014-2018 годы, утвержденной постановлением Правительства Московской области от 23.08.2013 № 660/37, а также на основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Распоряжений Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.10.2014 № 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» Министерством образования Московской области, в целях координации работы, направленной на внедрение единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) в муниципальных общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по внедрению в 2015 году в муниципальных бюджетных (автономных, казенных) общеобразовательных учреждениях Одинцовского муниципального района единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в

- общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) (Приложение №1).
2. Утвердить Регламент ведения единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) в Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (Приложение №2).
 3. Отделу по обеспечению безопасности и информатизации образовательных организаций (Солодка И.Н.), отделу развития образования (Куликова Н.В.) обеспечить координацию внедрения в 2015 году на территории Одинцовского муниципального района единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) (Далее – Системы).
 4. Руководителям муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных учреждений:
 - 4.1. Организовать работу по изучению нормативных материалов по внедрению Системы.
 - 4.2. Обеспечить выполнение Плана мероприятий (Приложение №1) в соответствии со сроками и ответственными лицами.
 - 4.3. Обеспечить разработку школьного плана мероприятий по внедрению Системы.
 - 4.4. Организовать с 01.11.2015 предоставление в полном объеме услуги по информированию родителей о текущей успеваемости обучающихся с **обязательным заполнением тем уроков, общего и индивидуального домашнего задания, посещаемости уроков:**
 - 4.4.1. Внесение информации о занятии и об отсутствующих должны производиться по факту в день проведения;
 - 4.4.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся;
 - 4.4.3. Результаты оценивания выполненных обучающимися работ (письменных) должны выставляться не позднее одной недели со дня их проведения в соответствии с принятыми в общеобразовательном учреждении правилами оценки работ.
 - 4.5. Активизировать работу педагогических работников по заполнению электронных журналов.
 - 4.6. Обеспечить доступ родителей к Системе при подписании ими письменных заявлений об оказании данной услуги и согласия на обработку персональных данных (Приложение №4).

5. Отделу по обеспечению безопасности и информатизации образовательных организаций (Солодкая И.Н.) проводить еженедельный дистанционный мониторинг работы муниципальных бюджетных (автономных, казённых) общеобразовательных учреждений района с Системой.
6. Отделу развития образования (Куликова Н.В.), отделу кадров и делопроизводства (Головач С.Б.) использовать Систему при выполнении своих функциональных обязанностей для:
 - получения информации о деятельности муниципальных общеобразовательных учреждений Одинцовского муниципального района;
 - получения информации по численности и контингенту отдельных муниципальных общеобразовательных учреждений Одинцовского муниципального района;
 - мониторинга движения обучающихся в пределах районного (городского) образовательного пространства;
 - формирования сводных административных отчетов об образовательных достижениях и движении обучающихся в рамках Одинцовского муниципального района;
 - автоматического экспорта форм Федерального государственного статистического наблюдения (Формы ОШ-1, ОШ-2, ОШ-5, ОШ-9, 83-РИК) из базы данных Системы в формат программного комплекса Минобрнауки России;
 - формирования форм Федерального государственного статистического наблюдения 76-РИК, СВ-1, Д-4, Д-12, 1-НД, Д-7, Д-8, Д-9, 103-РИК, ЗП-соц, ЗП-образование, Д-3, Д-6 на учебный год с возможностью ручного и автоматизированного заполнения.
7. Заместителю начальника Управления образования Ж.В. Шрамко обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по внедрению Системы в деятельность Управления образования.
8. Возложить на Щербакова А.М., главного специалиста отдела по обеспечению безопасности и информатизации образовательных организаций, обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Системы и консультированию сотрудников Управления образования по вопросам работы Системы.
9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

О.И. Ляпистова

**План мероприятий
по внедрению в 2015 году в муниципальных бюджетных (автономных,
казенных) общеобразовательных учреждениях Одинцовского
муниципального района единой информационной системы учета и
мониторинга образовательных достижений обучающихся в
общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД)**

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки исполнения	Результат реализации мероприятий
		Управление образования Администрации Одинцовского муниципального района		
1.	Ознакомление с Проектом Технических требований по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области	Ляпистова О.И. Шрамко Ж.В. Солодка И.Н. Щербаков А.М.	Апрель 2015	Направлено письмо от 08.04.2015 №1018 в Министерств о образования Московской области о направлении предложений
2.	Создание рабочей группы по внедрению Системы	Ляпистова О.И. Исполнители: Шрамко Ж.В. Куликова Н.В.	Апрель 2015	Утвержден приказ Управления образования от 16.04.2015 №885
3.	Участие в вебинаре для сотрудников Управления образования по ознакомлению с возможностями Системы	Ляпистова О.И. Шрамко Ж.В. Куликова Н.В. Солодка И.Н. Щербаков А.М.	Июнь 2015	Приняли участие в вебинаре 29.06.2015

4.	<p>Ознакомление с нормативными документами внедрения Системы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»</i> - <i>Распоряжение Правительства РФ от 25.10.2014 N 2125-р «Об утверждении Концепции создания единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам»</i> - <i>Постановление Правительства МО от 13.03.2015 N 131/8 "О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области"</i> 	<p>Ляпистова О.И. Шрамко Ж.В. Солодкая И.Н. Щербаков А.М. Артамонова О.А.</p>	<p>Июнь-июль 2015</p>	<p>Члены рабочей группы ознакомились с нормативными и документами внедрения Системы</p>
5.	<p>Назначение Координаторов, ответственных за работу в Системе.</p> <p>Необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника за внедрение и настройку Системы.</p>	<p>Ляпистова О.И.</p>	<p>1 рабочий день, июль 2015</p>	<p>Назначен приказом Управления образования от 21.07.2015 №1408. Направлено письмо в Министерств о образования Московской области от 22.07.2015 №4130 о назначении</p>

				координаторо в
6.	Разработка системы локальных актов по внедрению Системы на муниципальном уровне	Ляпистова О.И. Исполнители: Шрамко Ж.В. Щербаков А.М. Артамонова О.А.	август – октябрь 2015	В настоящее время дорабатываются
7.	Подготовка сводной ведомости координаторов общеобразовательных учреждений, в соответствии с приказом МОУ о назначении координатора.	Координатор	Июль 2015	Сводная ведомость направлена письмом от 22.07.2015 №4130 в Министерство образования Московской области
8.	Получение данных для доступа в Систему. Регистрация персонального аккаунта в Системе	Координатор	Сентябрь 2015	Персональный аккаунт в Системе зарегистрирован
9.	Принять участие в цикле обучающих вебинаров по ознакомлению различных категорий пользователей с возможностями Системы	Координатор, члены рабочей группы по внедрению Системы	В соответствии с графиком обучения, сформированным Министерством образования Московской области	Приняли участие в вебинарах в соответствии с графиком Министерством образования Московской области
10.	Принять участие в очном обучении	Координатор	28 августа 2015	Приняли участие 28.08.2015
11.	Организация работы по подготовке информационного наполнения системы путем заполнения анкет (13 разделов) данными об учреждении, сотрудниках учреждения, обучающихся, родителей, классах, учебном календаре, образовательных программах, системе оценивания, достижениях обучающихся, итоговых оценках, образовательных областях и направлениях.	Координатор, руководители общеобразовательных учреждений	Август-сентябрь 2015	Анкеты переданы в отдел информационно-коммуникационных технологий Министерства образования Московской

				области по акту приема –передачи (CD-R диск)
12.	Выполнить в Системе настройки для страницы Управления образования	Координатор	В течение 1 рабочего дня после выполнения п.8.	Произведена настройка для страницы Управления образования в Системе, получено подтверждение из техподдержки
13.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных сотрудников Управления образованием.	Координатор	Август 2015	Собраны согласия на обработку в Системе персональных данных сотрудников Управления образованием . Введены персональные данные сотрудников
14.	Ввод (импорт) персональных данных сотрудников Управления образования в Систему	Координатор	1 рабочий день	В разработке
15.	Настроить функцию Системы «Обратная связь»: разместить информацию в разделе «Личный прием граждан», «Электронный прием граждан».	Координатор	1 рабочий день	В разработке
16.	Проводить консультации по работе в Системе для сотрудников Управления образования.	Координатор, Артамонова О.А.	Сентябрь 2015, в течение учебного года	Консультации и проводятся в соответствии со сроками
17.	Распечатать и выдать логины и временные пароли сотрудникам Управления образования под подпись.	Координатор	5 рабочих дней со дня получения логина и пароля координатора	Составлена сводная ведомость получения учетных данных
18.	Получить логины и временные пароли сотрудников Управления образования для доступа в Систему. Зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	Сотрудники Управления образования	5 рабочих дней, после выполнения п.17	Персональные аккаунты в Системе зарегистрированы
19.	Работа с технической поддержкой существующей системы электронных дневников и журналов по оказанию	Щербаков А.М.	Сентябрь 2015	Техническая поддержка осуществляет

	содействия в переносе основных данных в Систему			ся в рабочем порядке
20.	Получить логины и временные пароли для координаторов общеобразовательных учреждений для доступа в Систему. Выдать учетные данные координаторам общеобразовательных учреждений под подпись, в соответствии с приказом МОУ о назначении координатора.	Координатор	Сентябрь 2015	Составлена сводная ведомость получения учетных данных
21.	Проверка, корректировка, дополнение внесенных данных в Систему	Координатор	Ежемесячно	Постоянно ведется
22.	Заключение Соглашения между Министерством образования Московской области, Публичным акционерным обществом междугородной и международной электронной связи «Ростелеком» и Администрацией Одинцовского муниципального района Московской области о взаимодействии по использованию единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области	Ляпистова О.И., Координатор	Сентябрь 2015	Соглашение сдано 16.09.2015 в отдел информационно-коммуникационных технологий Министерства образования Московской области
23.	Мониторинг рейтинга активности общеобразовательных учреждений в Московской области внутри Системы.	Координатор, члены рабочей группы	28 сентября 2015, далее еженедельно	<i>Отчет о результатах мониторинга</i>
24.	Мониторинг достижения целевых показателей общеобразовательных учреждений в Московской области внутри Системы	Координатор, члены рабочей группы	Не позднее 25 декабря 2015 года	<i>Отчет о результатах мониторинга</i>
25.	Обеспечить достижение целевых показателей (работа в системе 100% общеобразовательных учреждений)	Ляпистова О.И., Координатор	Не позднее 25 декабря 2015 года	<i>Отчет о результатах</i>
Муниципальные общеобразовательные учреждения				
1.	Принять участие в цикле обучающих вебинаров по ознакомлению различных категорий пользователей с возможностями Системы	Руководитель общеобразовательного учреждения, координатор общеобразовательного учреждения	В соответствии с графиком обучения, сформированным	Приняли участие в вебинарах в соответствии с графиком Министерст

			Министерство образования Московской области	Министерство образования Московской области
2.	Назначить Координаторов общеобразовательного учреждения, ответственных за работу в Системе. Необходимо выделение как минимум 1 ответственного сотрудника - Координатора - ответственного за внедрение и настройку Системы от каждой общеобразовательной организации.	Руководитель общеобразовательного учреждения	1 рабочий день, июль 2015	Приказы МОУ
3.	Организация работы по подготовке информационного наполнения системы путем заполнения анкет (13 разделов) данными об учреждении, сотрудниках учреждения, обучающихся, родителей, классах, учебном календаре, образовательных программах, системе оценивания, достижениях обучающихся, итоговых оценках, образовательных областях и направлениях.	Руководители общеобразовательных учреждений, координатор общеобразовательного учреждения	Август-сентябрь 2015	Анкеты заполнены и переданы координатору муниципального уровня
4.	Получить данные для доступа в Систему для координаторов общеобразовательного учреждения	Координатор общеобразовательного учреждения	Сентябрь 2015 года	Сводная ведомость получения учетных данных
5.	Обеспечить проверку корректности и актуальности данных, внесенных в Систему.	Руководитель общеобразовательного учреждения, координатор общеобразовательного учреждения	В течении 1 рабочего дня	Выполнено
6.	Осуществить настройку основных параметров Системы	Координатор общеобразовательного учреждения	В течении 1 рабочего дня	Основные параметры Системы настроены
7.	Организовать максимально возможное количество рабочих мест с подключением к сети Интернет для свободного доступа педагогов к Системе.	Руководитель общеобразовательного учреждения	Сентябрь – ноябрь 2015 года	
8.	Подготовить локальные акты о внедрении Системы в общеобразовательном учреждении	Руководитель общеобразовательного учреждения	Октябрь 2015	Приказы МОУ
9.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных	Координатор общеобразовательного учреждения	5 рабочих дней	Получение Согласий или отказов на

	сотрудников общеобразовательного учреждения.			<i>обработку персональных данных в Системе</i>
10.	Ввести (импортировать) персональные данные сотрудников в Систему. Сгенерировать данные для доступа в Систему для всех сотрудников общеобразовательного учреждения и довести их до сведения сотрудников под подпись.	Координатор общеобразовательного учреждения	В течении 5 рабочих дней	Наличие учетных данных всех сотрудников в Системе. Сводная ведомость получения учетных данных
11.	Провести обучение (консультации) по работе в Системе для сотрудников общеобразовательного учреждения.	Координатор общеобразовательного учреждения	Сентябрь-октябрь 2015, консультации - постоянно	Ведомость прохождения обучения (консультации)
12.	Получить логины и временные пароли всем участникам образовательного процесса для доступа в Систему и зарегистрировать персональный аккаунт в Системе.	Сотрудники общеобразовательного учреждения	10 рабочих дней с момента получения	Регистрация аккаунта
13.	Внести в Систему информацию по отчетным периодам.	Координатор общеобразовательного учреждения	После выполнения п.6	В работе
14.	Внести в Систему расписание (расписания) звонков.	Координатор общеобразовательного учреждения	После выполнения п.6	В работе
15.	Заполнить справочники в Системе.	Координатор общеобразовательного учреждения	После выполнения п.6	В работе
16.	Создать классы в Системе. Распределить обучающихся на учебные группы / классы: - перевести обучающихся в новый учебный год, распределить по группам / классам поступивших обучающихся;	Координатор общеобразовательного учреждения	После выполнения п.6	
17.	Сформировать расписание уроков в Системе	Координатор общеобразовательного учреждения	После выполнения п.6	Наличие в Системе расписания уроков
18.	Провести родительские собрания, проинформировать родителей о внедрении Системы	Руководитель общеобразовательного учреждения, классные руководители, координатор	До 1 ноября 2015	Протокол

		общеобразовательного учреждения		
19.	Собрать согласия на обработку в Системе персональных данных обучающихся и их родителей или законных представителей. Распечатать и выдать логины и временные пароли обучающимся и их родителям или законным представителям для входа в Систему. <i>Передача данных для входа в Систему обучающимся и родителям или законным представителям может осуществляться Координатором в бумажном виде или путем отправки отдельно каждому сотруднику, обучающемуся или его родителю (законному представителю) на email. Классный руководитель может выполнять те же действия, но только в рамках своего класса.</i>	Координатор общеобразовательного учреждения, классные руководители	До 1 ноября 2015	Наличие Согласий на обработку персональных данных
20.	Провести (при необходимости) консультации по работе в Системе для обучающихся, родителей или их законных представителей.	Координатор общеобразовательного учреждения, классные руководители	До 1 ноября 2015	
21.	Внести контингент обучающихся и их родителей / законных представителей: - внести/ импортировать данные поступивших обучающихся и их родителей или законных представителей; - внести / импортировать данные обучающихся;	Координатор	До 1 ноября 2015	
22.	Проверить и (при необходимости) скорректировать и дополнить внесенные данные.	Координатор общеобразовательного учреждения, классные руководители	Регулярно	
23.	Обеспечить высокие показатели рейтинга активности общеобразовательной организации внутри Системы.	Координатор общеобразовательного учреждения	Не позднее 1 ноября 2015 года	<i>Отчет о результатах</i>

Заместитель начальника
Управления образования

Ж.В. Шрамко

Регламент ведения единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся в общеобразовательных организациях Московской области (ИСУОД) в Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент ведения единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области Управлении образования Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Управление образования), определяет перечень основных действий, которые необходимо выполнять сотрудникам Управления образования в рамках работы в единой информационной системе учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области в общеобразовательном учреждении Одинцовского муниципального района (далее - Система).
- 1.2. Регламент определяет действия следующих сотрудников Управления образования:
- администратор Системы (координатор) в Управлении образования;
 - сотрудник Управления образования;
 - руководитель Управления образования.

2. Перечень основных действий сотрудников Управления образования в рамках работы в Системе

- 2.1. Администратор Системы (координатор) в Управлении образования должен:
- установить необходимое для работы Системы программное обеспечение (веб- браузер), обеспечить его своевременное обновление;
 - обеспечить надлежащее функционирование созданной программной среды;
 - по запросу предоставлять реквизиты доступа сотрудникам Управления образования;
 - вести и своевременно актуализировать справочники и параметры Управления образования в Системе;
 - осуществлять систематический контроль за работой в Системе подведомственных общеобразовательных учреждений;

- при необходимости осуществлять связь со службой технической поддержки Системы;
 - при необходимости предоставлять консультации по работе в Системе пользователям внутри Управления образования.
- 2.2. Сотрудник Управления образования должен:
- в случае необходимости осуществлять контроль за порядком ведения Системы подведомственными общеобразовательными учреждениями;
 - просматривать отчетность, предоставляемую подведомственными общеобразовательными учреждениями в Системе;
 - по запросу Министерства образования Московской области формировать и предоставлять отчеты по подведомственным общеобразовательным учреждениям и Управлению образования.
- 2.3. Руководитель Управления образования должен:
- просматривать отчетность, предоставляемую подведомственными общеобразовательными учреждениями в Системе;
 - осуществлять систематический контроль за работой в Системе Управления образования.

Заместитель начальника
Управления образования

Ж.В. Шрамко

Рекомендуемый комплект документов для внедрения и использования в общеобразовательном учреждении (далее - ОУ) единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области (далее - Система)

Комплект документов ОУ, обеспечивающий внедрение и использование Системы, должен, как минимум, включать в себя:

- План работ по внедрению Системы в ОУ;
- Комплект документов по обеспечению законодательных требований о защите персональных данных;
- Комплект дополнений в функциональные обязанности работников ОУ, связанный с внедрением Системы;
- Регламент ведения Системы;
- Регламент предоставления услуги Электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения);
- Приказ руководителя ОУ о внедрении Системы в деятельность общеобразовательного учреждения.

Пример приказа руководителя общеобразовательного учреждения (далее - ОО) о внедрении в деятельность ОУ единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области (далее - Система)

Приказ № _____

по ОУ № _____

От _____ 20__

О внедрении в управление деятельностью ОУ единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций в Московской области (далее - Система)

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления ОУ, 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 изменениями организационных или технологических условий труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

«План работ по внедрению Системы» (Приложение №___);

«Регламент ведения Системы» (Приложение №___);

«Инструкцию по ведению учета учебной деятельности с помощью Системы» (Приложение №___).

2. Провести внедрение Системы в соответствии с Планом мероприятий по внедрению Системы (Приложение № ___).

3. Использовать Систему для фиксации всех видов урочной и внеурочной деятельности, реализуемых в рамках Основных образовательных программ ОУ, в том числе уроков, факультативов, занятий группы продленного дня.

4. Заместителю директора по _____ обеспечить контроль за выполнением Плана мероприятий по внедрению Системы в деятельность ОУ.

5. Заместителю (-ям) директора по УВР _____ обеспечить информационное наполнение Системы, необходимое для ведения информации о ходе и результатах учебного процесса, организовать контроль за своевременностью и правильностью работы учителей-предметников и классных руководителей по информационному наполнению Системы и своевременностью информирования родителей о текущей и итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся.

6. Возложить на _____ обязанности по контролю за техническим обеспечением работы Системы согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

7. Возложить на _____ обязанности по консультированию учителей- предметников по вопросам работы Системы согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

8. Возложить на _____ обязанности по организации и контролю за прохождением сотрудниками ОУ обучения (подготовки) работе в Системе согласно должностным обязанностям /или/ включив их в его должностные обязанности.

9. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Директор: _____/_____/

**Примерный перечень локальных нормативных актов
общеобразовательного учреждения (далее - ОУ), в которые
может потребоваться внесение изменений для использования в
ОУ единой информационной системы учета и мониторинга
образовательных достижений обучающихся
общеобразовательных организаций в Московской области
(далее - Система)**

Локальные акты, регламентирующие административную и финансово- хозяйственную деятельность

- Договор ОУ с родителями;
- Должностные инструкции работников ОУ, в том числе административного персонала, учителей-предметников, педагогов, классных руководителей;
- Положение об установлении надбавок и доплат к должностным окладам сотрудников (положение о стимулирующем фонде оплаты труда);
- Положение об учебном кабинете;

Локальные акты, регламентирующие права участников образовательного процесса

- Правила внутреннего распорядка ОУ;
- Трудовой договор (контракт) с работниками;
- Положение о системе оценок, форм, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- Положение о хранении работ обучающихся и информации о его достижениях;
- Положение о формах получения образования в ОУ (экстернат, самообразование по индивидуальным программам, положение о семейном образовании, положение о свободном посещении учебных занятий, и др.).

Иные локальные акты

- Положение о педагогическом совете;
- Коллективный договор между организацией и работниками.

Примерный регламент ведения Системы

1. Общие положения

1.1. Настоящий документ 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.

1.2. В соответствии с действующим законодательством ОУ вправе самостоятельно выбирать формы учета выполнения учебной программы.

1.3. Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту 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.

2. Общие правила ведения учета

2.1. 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.

2.2. Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться в день проведения занятия. Задание должно вноситься в журнал не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных обучающихся.

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

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

2.5. 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.

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 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.

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».

Примерный Регламент предоставления услуги Электронный дневник (информирование 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 (четверть, триместр, полугодие и пр.).

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.

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДО 14 ЛЕТ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),
паспорт серия _____ номер _____, выданный _____
_____ (кем и когда)
зарегистрированный(-ая) по адресу: _____ (далее – Законный
представитель)
действующий(-ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(-ней)
_____ (ФИО) _____ дата рождения, _____ свидетельство о
рождении _____, выданное _____ (кем и
когда) (далее – Обучающийся)
даю согласие оператору _____
_____ (название образовательной организации), расположенной по
адресу: _____
_____ ФИО руководителя

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.
- Фамилия/Имя/Отчество Обучающегося и законного представителя.
- Гражданство Обучающегося и законного представителя.
- СНИЛС Обучающегося и законного представителя.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) Обучающегося и законного представителя.
- Информация о визе Обучающегося и законного представителя.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения Обучающегося и законного представителя.
- Место рождения Обучающегося и законного представителя.
- Пол Обучающегося и законного представителя.

- Номер мобильного телефона Обучающегося и законного представителя.²
- Адрес электронной почты (email) Обучающегося и законного представителя.

Цель обработки: Исполнение Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области».

Юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767

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.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20__

² Процедура предоставления обучающимися и родителями (законными представителями) номера мобильного телефона носит необязательный характер и производится только в рамках проведения мероприятий по восстановлению доступа к Системе с персонального согласия обучающегося или родителя (законного представителя).

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОТ 14 ЛЕТ

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

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

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

даю согласие оператору _____
_____ (название образовательной
организации), расположенной по
адресу: _____

_____ ФИО руководителя

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия/Имя/Отчество.
- Гражданство.
- СНИЛС.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Информация о визе.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Номер мобильного телефона³.
- Адрес электронной почты (email).

³Процедура предоставления обучающимися номера мобильного телефона носит необязательный характер и производится только в рамках проведения мероприятий по восстановлению доступа к Системе с персонального согласия обучающегося.

- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: Исполнение Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области».

Юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767

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.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен) _____ (подпись законного представителя)

Дата _____

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____ (ФИО),

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

_____ (далее – «Обучающийся»)
даю _____ согласие _____ оператору _____ –

_____ (название образовательной организации), расположенной по
адресу: _____

_____ ФИО руководителя

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **на передачу** уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия/Имя/Отчество
- Гражданство.
- СНИЛС.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Информация о визе.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Номер мобильного телефона⁴.
- Адрес электронной почты (email).
- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Цель обработки: Исполнение Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по

⁴Процедура предоставления обучающимися номера мобильного телефона носит необязательный характер и производится только в рамках проведения мероприятий по восстановлению доступа к Системе с персонального согласия обучающегося.

созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области».

Юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767

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.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20__

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (ФИО),

паспорт:

серия _____ номер _____,

выданный _____ (кем
и когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ (далее – «Представитель»),

**являясь законным
представителем** _____

ребёнка), дата рождения _____, (далее – «Обучающегося»)

даю _____ согласие _____ оператору _____

_____ (название образовательной организации), расположенной по
адресу: _____

_____ ФИО руководителя

_____ на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия/Имя/Отчество.
- Гражданство.
- СНИЛС.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Информация о визе.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Номер мобильного телефона⁵.
- Адрес электронной почты (email).

Цель обработки: Исполнение Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между

⁵Процедура предоставления родителями (законными представителями) номера мобильного телефона носит необязательный характер и производится только в рамках проведения мероприятий по восстановлению доступа к Системе с персонального согласия родителя (законного представителя).

Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области».

Юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул. Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767

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.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20__

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (ФИО),

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и
когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

_____ даю _____ согласие _____ оператору _____

(название образовательной организации), расположенной по
адресу: _____

_____ ФИО руководителя

на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; на передачу уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата рождения.
- Должность и квалификация.
- Номер мобильного телефона⁶.
- Адрес электронной почты (email).
- Образование.
- Педагогический стаж.
- Тип занятости.

Цель обработки: Исполнение Постановления Правительства Московской области от 13.03.2015 № 131/8 «О целесообразности заключения инвестиционного договора между Правительством Московской области и организацией, отобранной по результатам открытого конкурса на право заключения инвестиционного договора о реализации проекта по созданию, внедрению, обеспечению функционирования аппаратно-программного комплекса единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области».

Юридический адрес ПАО «Ростелеком» - 191002, Россия, г. Санкт-Петербург, ул.

⁶Процедура предоставления сотрудниками номера мобильного телефона носит необязательный характер, за исключением случаев, когда сотруднику предоставляются права Администратора организации. Предоставление сотрудниками номера мобильного телефона в рамках проведения мероприятий по восстановлению доступа к Системе также не является обязательным и производится только с персонального согласия сотрудника.

Достоевского д.15. Реквизиты: ИНН 7707049388 КПП 771032001 ОГРН 1027700198767

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.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДО 14 ЛЕТ

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я,

_____ (ФИО),

паспорт серия _____ номер _____, выданный _____

_____ (кем и когда)

зарегистрированный(-ая) _____ по

адресу: _____ (далее – Законный

представитель)

действующий(-ая) от себя и от имени несовершеннолетнего(-ней)

_____ (ФИО) _____ дата _____ рождения, _____ свидетельство _____ о

рождении _____, выданное _____ (кем и

когда) (далее – Обучающийся)

прошу _____ оператора _____

_____ (название образовательной организации), расположенной по

адресу: _____

_____ ФИО руководителя

прекратить обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **передачу** уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.
- Фамилия/Имя/Отчество Обучающегося и законного представителя.
- Гражданство Обучающегося и законного представителя.
- СНИЛС Обучающегося и законного представителя.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан) Обучающегося и законного представителя.
- Информация о визе Обучающегося и законного представителя.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения Обучающегося и законного представителя.
- Место рождения Обучающегося и законного представителя.
- Пол Обучающегося и законного представителя.
- Номер мобильного телефона Обучающегося и законного представителя.

- Адрес электронной почты (email) Обучающегося и законного представителя.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

Подпись: _____ « _____ » _____ 20 _____

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ОТ 14 ЛЕТ
ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

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

(далее – «Обучающийся»),
действующий(-ая) с _____ согласия _____ законного _____ представителя _____
_____ (ФИО) паспорт серия _____
номер _____ выданный _____
_____ (кем и когда), зарегистрированный по
адресу: _____

прошу оператора- _____
_____ (название образовательной
организации), расположенной по
адресу: _____

_____ ФИО руководителя

прекратить обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **передачу** уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия/Имя/Отчество.
- Гражданство.
- СНИЛС.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Информация о визе.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Номер мобильного телефона.
- Адрес электронной почты (email).
- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

Подпись несовершеннолетнего: _____

Согласна (согласен) _____ (подпись законного представителя)

Дата _____

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

на обработку персональных данных

Я,

_____ (ФИО),

паспорт:

серия _____ номер _____,

выданный _____ (кем

и когда)

зарегистрированный(-ая) по

адресу _____

_____ (далее – «Обучающийся»)

прошу оператора – _____

(название образовательной организации), расположенной по

адресу: _____

ФИО руководителя

прекратить обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **передачу** уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия/Имя/Отчество
- Гражданство.
- СНИЛС.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Информация о визе.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Номер мобильного телефона.
- Адрес электронной почты (email).
- Данные об успеваемости (оценки и посещаемость), домашних заданиях, расписании Обучающегося.

Ранее переданную информацию об успеваемости прошу сохранить.

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____

ОБРАЗЕЦ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО),

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

_____ (далее – «Представитель»),
являясь законным
представителем _____

_____ (ФИО
ребёнка), дата рождения _____, (далее – «Обучающегося»)
прошу оператора– _____
(название образовательной организации), расположенной по
адресу: _____

_____ ФИО руководителя

_____ **прекратить обработку**, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; **передачу** уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия/Имя/Отчество.
- Гражданство.
- СНИЛС.
- Данные документа, удостоверяющего личность, включая паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан).
- Информация о визе.
- Медицинская группа здоровья.
- Физкультурная группа здоровья.
- Дата рождения.
- Место рождения.
- Пол.
- Номер мобильного телефона.
- Адрес электронной почты (email).

Подпись: _____

« ____ » _____ 20 ____

**ОБРАЗЕЦ ДЛЯ СОТРУДНИКОВ
ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я,

_____ (ФИО),

паспорт: серия _____ номер _____,
выданный _____

_____ (кем и

когда)

зарегистрированный(-ая) по адресу:

прошу оператора – _____

(название образовательной организации), расположенной по

адресу: _____

ФИО руководителя

прекратить обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; передачу уполномоченному Оператором лицу – ПАО «Ростелеком» для обработки с использованием средства автоматизации — единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области, следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата рождения.
- Должность и квалификация.
- Номер мобильного телефона.
- Адрес электронной почты (email).
- Образование.
- Педагогический стаж.
- Тип занятости.

Подпись: _____

« _____ » _____ 20__

