



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ  
ДИРЕКТОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №42» г.ПЕРМИ  
П Р И К А З

30.08.2019

059-00-03-87/1

**Об утверждении Регламента  
по работе с сервисами «Электронная приемная:  
запись на прием к руководителю, заказ справок,  
прием обращения граждан, ответы на вопросы»  
и «Ответы на вопросы в соц. сетях»**

На основании информационного письма начальника управления стратегического планирования Департамента образования администрации г. Перми от 19.06.2019 г. «О направлении методических рекомендаций по внедрению элементов проекта «Цифровое образование»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Регламент по работе с сервисами «Электронная приемная: запись на прием к руководителю, заказ справок, прием обращения граждан, ответы на вопросы» и «Ответы на вопросы в соц. сетях» на основании методических рекомендаций Департамента образования.
2. Назначить ответственной за разработку формы, размещение ее на сайте МАОУ «СОШ №42» г. Перми, обработку электронных обращений секретаря Пинегину Марину Анатольевну.
3. Разместить на сайте МАОУ «СОШ №42» г. Перми форму, регламент по работе с сервисом и политику по обработке персональных данных в срок до 02.09.2019 г.
4. Классным руководителям информировать родителей (законных представителей) о возможностях сервиса.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Т.В. Залелева

**РЕГЛАМЕНТ ПО РАБОТЕ С СЕРВИСАМИ «ЭЛЕКТРОННАЯ ПРИЕМНАЯ: ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ К РУКОВОДИТЕЛЮ, ЗАКАЗ СПРАВОК, ПРИЕМ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ» И «ОТВЕТЫ НА ВОПРОСЫ В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ»**

**1. Правила использования сервиса «Запись на прием к руководителю»**

1.1. Возможность взаимодействия с сервисом «Ответы на вопросы» имеет любой посетитель официального Сайта школы.

1.2. Для записи на прием к руководителю необходимо заполнить соответствующую форму на Сайте. Обязательным для заполнения являются поля: фамилия имя отчество, электронная почта, желательные дата и время приема, краткое содержание обращения.

1.3. Перед записью на прием Пользователь знакомится с настоящими Правилами и принимает соглашение об обработке персональных данных путем проставления галочки в соответствующей веб-форме на Сайте. В случае несогласия с данными условиями каждый Пользователь вправе отказаться от использования ресурса и воспользоваться другими предложенными на официальных ресурсах школы видами связи.

1.1. Администрация школы оставляет за собой право оставить сообщение без рассмотрения в случаях, если:

- в сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст сообщения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы; - текст сообщения имеет рекламный характер.

1.5. Срок рассмотрения и ответа на сообщение – три рабочих дня со дня, следующего за днем размещения вопроса пользователя на Портале. Сообщения граждан на портале не требуют дополнительной регистрации в системах электронного документооборота, работа с ними осуществляется посредством электронной почты.

1.6. Пользователь может ознакомиться с ответом на отправленное сообщение по электронной почте, указанной при отправке запроса. выражения

**2. Правила использования сервиса «Приём обращений граждан»**

2.1. Возможность взаимодействия с сервисом «Приём обращений граждан» имеет любой посетитель официального Сайта школы.

2.2. Для создания и отправки сообщения необходимо заполнить соответствующую форму на Сайте. Обязательным для заполнения являются поля: фамилия имя отчество, электронная почта, тип обращений, текст обращений..

2.3. Перед отправкой сообщения Пользователь знакомится с настоящими Правилами и принимает соглашение об обработке персональных данных путем проставления галочки в соответствующей веб-форме на Сайте. В случае несогласия с данными условиями каждый Пользователь вправе отказаться от использования ресурса и воспользоваться другими предложенными на официальных ресурсах школы видами связи.

2.4. Администрация школы оставляет за собой право оставить сообщение без рассмотрения в случаях, если: - в сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст сообщения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы; - текст сообщения имеет рекламный характер.

2.5. Срок рассмотрения и ответа на сообщение – три рабочих дня со дня, следующего за днем размещения вопроса пользователя на Портале. Сообщения

граждан на портале не требуют дополнительной регистрации в системах электронного документооборота, работа с ними осуществляется посредством электронной почты.

2.6. Пользователь может ознакомиться с ответом на отправленное сообщение по электронной почте, указанной при отправке запроса.

### **3. Правила использования сервиса «Заказ справок»**

3.1. Возможность взаимодействия с сервисом «Заказ справок» имеет любой посетитель официального Сайта школы.

3.2. Для создания и отправки сообщения необходимо заполнить соответствующую форму на Сайте. Обязательным для заполнения являются поля: фамилия имя отчество родителя, электронная почта, место требования справки, фамилия, имя отчество ребенка, дата рождения ребенка, класс с литерой.

3.3. Перед отправкой сообщения Пользователь знакомится с настоящими Правилами и принимает соглашение об обработке персональных данных путем проставления галочки в соответствующей веб-форме на Сайте. В случае несогласия с данными условиями каждый Пользователь вправе отказаться от использования ресурса и воспользоваться другими предложенными на официальных ресурсах школы видами связи.

3.4. Администрация школы оставляет за собой право оставить сообщение без рассмотрения в случаях, если:

- в сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст сообщения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;
- текст сообщения имеет рекламный характер.

3.5. Срок рассмотрения и ответа на сообщение – три рабочих дня со дня, следующего за днем размещения вопроса пользователя на Портале. Сообщения граждан на портале не требуют дополнительной регистрации в системах электронного документооборота, работа с ними осуществляется посредством электронной почты.

3.6. Пользователь может ознакомиться с ответом на отправленное сообщение по электронной почте, указанной при отправке запроса.

### **4. Правила использования сервиса «Ответы на вопросы»**

4.1. Возможность взаимодействия с сервисом «Ответы на вопросы» имеет любой посетитель официального Сайта школы.

4.2. Для создания и отправки сообщения необходимо заполнить соответствующую форму на Сайте. Обязательным для заполнения являются поля: фамилия имя отчество, тема, сообщение.

4.3. Перед отправкой сообщения Пользователь знакомится с настоящими Правилами и принимает соглашение об обработке персональных данных путем проставления галочки в соответствующей веб-форме на Сайте. В случае несогласия с данными условиями каждый пользователь вправе отказаться от использования ресурса и воспользоваться другими предложенными на официальных ресурсах школы видами связи.

4.4. Администрация школы оставляет за собой право оставить сообщение без рассмотрения в случаях, если: - в сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст сообщения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы; - текст сообщения имеет рекламный характер.

4.5. Срок рассмотрения и ответа на сообщение – три рабочих дня со дня, следующего за днем размещения вопроса пользователя на Портале. Сообщения граждан на портале не требуют дополнительной регистрации в системах

электронного документооборота, работа с ними осуществляется посредством электронной почты.

4.6. Пользователь может ознакомиться с ответом на отправленное сообщение по электронной почте, указанной при отправке запроса.

## **5. Правила использования сервиса «Ответы на вопросы в социальных сетях»**

5.1. Возможность взаимодействия с сервисом «Ответы на вопросы в социальных сетях» имеет любой посетитель официальных групп школы в социальных сетях «В Контакте» и «Инстаграм».

5.2. Для создания и отправки сообщения необходимо написать личное сообщение администратору группы.

5.3. Перед отправкой сообщения Пользователь знакомится с настоящими Правилами. В случае несогласия с данными условиями каждый пользователь вправе отказаться от использования ресурса и воспользоваться другими предложенными на официальных ресурсах школы видами связи.

5.4. Администрация школы оставляет за собой право оставить сообщение без рассмотрения в случаях, если: - в сообщении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; - текст сообщения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы; - текст сообщения имеет рекламный характер.

5.5. Срок рассмотрения и ответа на сообщение – три рабочих дня со дня, следующего за днем размещения вопроса пользователя на Портале. Сообщения граждан на портале не требуют дополнительной регистрации в системах электронного документооборота, работа с ними осуществляется посредством электронной почты.

5.6. Пользователь может ознакомиться с ответом на отправленное сообщение по электронной почте, указанной при отправке запроса.

## **5. Порядок обработки персональных данных.**

Используя сайт [www.ШКОЛА42.рф](http://www.ШКОЛА42.рф) в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных" от 27.07.2006 года, своей волей и в своем интересе выражаю свое безусловное согласие на обработку моих персональных данных МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №42» г. Перми, зарегистрированным в соответствии с законодательством РФ по адресу: г.Пермь, ул. Нестерова, 18 (далее — Оператор).

Персональные данные — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

Мной выдано согласие на обработку следующих персональных данных: Фамилия, Имя, Отчество, Адрес электронной почты, Адрес проживания, Телефон.

Настоящее Согласие дано Оператору для совершения следующих действий с персональными данными с использованием средств автоматизации и / или без использования таких средств: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, обезличивание, уничтожение, удаление.

Согласие дается Оператору для обработки моих персональных данных в целях:

1. Записи на прием к руководителю;
2. Выдачи справок;
3. Ответов на вопросы
4. Приема обращений граждан

Согласие действует до момента его отзыва путем направления соответствующего

уведомления на электронный адрес [shkola42@obrazovanie.perm.ru](mailto:shkola42@obrazovanie.perm.ru) . В случае отзыва моего согласия Оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г.