АДМИНИСТРАЦИЯ МОРШАНСКОГО РАЙОНА

ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Я**

13.03.2013 г.Моршанск № 269

Об утверждении Административного регламента

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 г. № 729-р, постановлением администрации Моршанского района от 09.08.2011 №875 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административного регламентов предоставления муниципальной услуги» в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальных услуг администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2. Отделу образования администрации района (Шохин) обеспечить

исполнение Административного регламента Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

3. Отделу организационной и кадровой работы администрации района (Ивашина) разместить настоящее постановление на сайте администрации района в сети «Интернет» и опубликовать в сетевом издании «ТОР68 Тамбовский областной портал» расположенное в сети Интернет (www.top 68.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района И.И.Печагина.

Глава района П.М.Фетискин

Н.В.Шохин

4-49-81

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации района

 от 13.03.2013 № 269

**Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости**

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги (далее - Услуги) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3 Получателями муниципальной услуги на территории Моршанского района являются обучающиеся муниципального общеобразовательного учреждения и их родители (законные представители).

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении Услуги осуществляется отделом образования администрации Моршанского района по адресу: 393956, Тамбовской область, г.Моршанск, Октябрьская площадь, д.37. и непосредственно в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу согласно приложению №1.

Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется посредствам:

-телефонной связи;

- электронной почты;

- размещение на отраслевом разделе «Образования» официального Интернет-сайта отдела образования муниципального образования Моршанский район (далее Сайт). Адрес Сайта: [**http://mroo.68edu.ru**](http://mroo.68edu.ru)**.**;

- информационных стендов, размещенных в каждом Учреждении;

- тематических публикаций и телепередач;

- личного обращения.

График работы отдела образования администрации района:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

График приема заявителей специалистами отдела образования администрации:

Понедельник с 8.00 до 17.00

Пятница с 8.00 до 15.45

Суббота- Воскресенье – выходное дни.

1.5 На информационных стендах размещаются извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги; выдержки из текста административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления услуги; образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним; основания отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги Административный регламент «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями района.

В муниципальных общеобразовательных учреждениях района ответственными за оказание муниципальной услуги и исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица общеобразовательных учреждений.

В рамках предоставления муниципальной услуги должностные лица муниципальных образовательных учреждений осуществляют взаимодействие с работниками отдела образования.

2.3 Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление заявителям информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении, ведение в электронном виде дневника обучающегося и журнала успеваемости.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении предоставляется в день обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги ведение дневника и журнала успеваемости не должен превышать 15 дней с момента регистрации поступившего заявления в муниципальном образовательном учреждении.

* 1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.;

- Федеральный закон от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 10 июля 1992г. №3266-1 «Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 №96-З «Об образовании в Тамбовской области».

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги ведение дневника:

- запрос о предоставлении услуги, который подается как в устной так и в письменной форме по желанию заявителя;

- заявление родителей(законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме с личной подписью (приложение №3);

- паспорт родителя (законного представителя) для удостоверения личности, а также для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

Заявитель в обязательном порядке в обращении (заявлении) указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты (если ответ необходимо направить с использованием данного вида связи), и почтовый адрес (если ответ необходимо направить в письменной форме). Обращение на бумажном носителе подписывается заявителем лично.

Запрос, поданный по электронной почте или в электронном виде должно:

- содержать подпись заявителя (при подаче обращения(заявления) в электронном виде оно должно быть подписано электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»);

- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (DOC и др.);

Заявители вправе в подтверждение доводов приложить к обращению (заявлению) документы и материалы или их копии в письменной форме либо направить в электронной форме.

Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

Запрос о предоставлении услуги может быть как в устной или письменной форме по желанию заявителя;

2.7 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие какого-либо документа, указанного в п.2.6 Регламента;

- отказ для ненадлежащего лица.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие согласия родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости в установленной форме;

- согласие родителей (законных представителей) обучающегося на размещение своих персональных данных и персональных данных ребенка в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса (обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям в которых предоставляются Услуги:

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами(на информационных стендах размещаются перечь документов, необходимых для предоставляя муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлениями и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества:

2.13.1 Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- доступность работы с заявителями, получающими муниципальную услугу.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания муниципальной услуги;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка исполнителей и специалистов уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым было предложено зачислить ребенка в предпочтительное ДОУ, в общем количестве заявителей;

- доля граждан, проживающих в муниципальном образовании, использовавших сервисы муниципальной услуги, предоставляемой в электронном виде, в общем количестве обратившихся заявителей;

- количество обоснованных обжалований решений уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

При предоставлении муниципальной услуги для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте отдела образования администрации района и на сайтах муниципальных образовательных учреждений района;

- возможность предоставления запрашиваемой информации по электронной почте.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку предоставления информации о их выполнении.**

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- запрос информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении;

- регистрация запроса;

- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в муниципальном общеобразовательном учреждении;

- ведение в электронном виде дневника и журнала успеваемости;

- отказ в предоставлении услуги.

3.2 Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур, блок-схема которых приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

3.3 Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение (в часы приема, определенные Учреждением) для подачи заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости.

3.4 Прием и регистрация запроса о ведении дневника.

Прием общеобразовательным учреждением документов, необходимых для предоставления услуги:

- Регистрация запроса или обращения осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за регистрацию;

- заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в муниципальное общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем);

- при подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для ознакомления документ, удостоверяющий личность заявителя.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в день поступления запроса в течение 15 минут.

Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов об обращении.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

3.5 Принятие решения о предоставлении услуги:

В течении 2 дней с момента регистрации документов ответственным сотрудник образовательного учреждения рассматривает представленные документы и передает руководителю для принятия решения. Директор образовательного учреждения принимает приказ о предоставлении услуги.

3.6 Издание приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением:

- предоставление услуги в течение 7 дней с момента принятия решения о предоставлении услуги оформляется приказом директора учреждения;

- обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об автоматизированной информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- обучающемуся, его родителям (законным представителям) выдаются логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, сообщается адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении услуги общеобразовательным учреждением при личном обращении или посредством портала муниципальных услуг;

- выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося;

- получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет – соединение, осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.7 Предоставление информации заявителю

Описание способа оказания услуги в электронной форме:

- организация доступа к системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через Интернет;

- общеобразовательные учреждения самостоятельно размещают информацию в базах данных (далее-БД) в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости;

- предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

- обеспечивается работа неограниченного количества пользователей в системе;

- обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

- имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования;

- обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями;

- имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

- получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель;

- получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- получателю услуги предоставляются результаты текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

- получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

- общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости обучающихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий.

3.8 Административная процедура муниципальной услуга предоставление информации о текущей успеваемости:

-предоставляется по желанию заявителя как в письменной так и в устно форме;

- ответ на запрос в письменной форме дается в виде выписки ответственным сотрудником;

- ответственное лицо, удостоверяет личность обратившегося в день обращения;

Заявитель для получения услуги в устной форме обращается к классному руководителю для получения информации;

Классный руководитель удостоверяет личность заявителя после чего предоставляет информацию.

3.9 Результатом исполнения предоставления муниципальной услуги является:

- официальная информация о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Моршанского района;

- отказ в предоставлении официальной информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Моршанского района, в случае, когда заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся, родители не предоставили согласие на обработку персональных данных.

3.10 Прекращение предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося

Основанием для прекращения предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося в электронном виде является письменное заявление получателей услуги в образовательное учреждение лично либо посредством электронной связи (приложение 5 административного регламента).

3.11 В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте и (или) по ведению электронных дневника и журнала успеваемости образовательное учреждение прекращает предоставлять заявителям муниципальную услугу.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);

- контроль итоговый (по итогам полугодия и года);

- тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, подготовка к учебному году и т.п.).

4.1.2. Отдел образования осуществляет внешний контроль путем:

- проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

- анализа обращений и жалоб граждан в Отдел образования, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

- проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - Заявители).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги. Должностные лица и сотрудники Отдела образования, руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель (либо его законный представитель) может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального интернет-сайта отдела образования Моршанского района, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (либо его законного представителя).

Жалобы на решения, принятые начальником отдела образования администрации района, руководителя муниципального учреждения предоставившего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на действия (бездействия) муниципального служащего, предоставившего муниципальную услугу рассматриваются начальником отдела образования администрации района.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги - требование Заявителя (либо его законного представителя) о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов Заявителя должностным лицом при получении данным Заявителем муниципальной услуги.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

- текст жалобы написан неразборчиво и не поддается прочтению; жалоба не содержит наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, и (или) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- жалоба не содержит фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- жалоба не содержит сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица;

- жалоба не содержит доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- жалоба содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.6.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Заявитель (либо его законный представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрен настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя (либо его законного представителя);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;

- отказ органа (или должностного лица), осуществляющего оказание муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы Заявителя (либо его законного представителя).

5.7. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, осуществляющий оказание муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Прием жалоб на действия (бездействия) должностных лиц и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется по адресу: 392050, Тамбовская обл, г. Моршанск, Октябрьская площадь, д. 37 (телефон, факс: 8 (47533) 4-49-73).

Приложение 1

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах,

графике работы образовательных учреждений района.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование****образовательного****учреждения****(в соответствии с****Уставом)** | **Почтовый адрес,****электронный адрес, адрес сайта** | **Ф.И.О. руководителя, рабочий телефон****(факс), сотовый****телефон, адрес****электронной почты** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ Алгасовская СОШ | 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алгасово, ул.Ильинка, д.24**Obr0101@yandex.ru**[http://obr01.68edu.ru](http://obr01.68edu.ru/) | Степанникова Ирина Ивановна,т.53-1-60 |
| 2 | Вановский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393931, Тамбовская область, Моршанский район, с.Ваново, ул.Советская, д.10vanowsch@yandex.ru | Попов Владимир Михайлович, т.73-5-19 |
| 3 | Дъячинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393942,Тамбовская область, Моршанский район, с.Самодуровка, ул.НоваяDjachi@yandex.ru[http://diamr.68edu.ru](http://diamr.68edu.ru/) | Мозоль Татьяна Леонтьевнат.75-1-45 |
| 4 | Новотомниковский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393944,Тамбовская область, Моршанский район, с.Новотомниково, Центральная усадьба, д.10 бnovotomnikovosohs@yandex.ru<http://novomr.68edu.ru> | Стручков Владимир Алексеевич, т.73-3-13 |
| 5 | Носинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393944, Тамбовская область, Моршанский район, с.Носины, ул.Центральная, д.125 бnosiny-s@yandex.ru[http://nosinymr.68edu.ru](http://nosinymr.68edu.ru/) | Ванякина Ирина Климовна т.73-3-56 |
| 6 | Рыбинский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393917, Тамбовская область, Моршанский район, с.Рыбное, ул.Интернациональная, д.4fish66@yandex.ru | Бугров Роман Анатольевич, т.71-4-48 |
| 7 | Чернитовский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | Тамбовская область, Моршанский район, с.Чернитово, ул.Подгорная, 24lkotukhova@yandex.ru[http://chermr.68edu.ru](http://chermr.68edu.ru/) | Котухова Любовь Павловнат.73-3-30 |
| 8 | Александровский филиал МБОУ Алгасовской СОШ | 393919, Тамбовская область, Моршанский район, п.Молодежный**alexschool@bk.ru**<http://alexsandr.68edu.ru> | Хорева Нина Алексеевна, т.94-4-48 |
| 9 | МБОУ Большекуликовская СОШ | 393900,Тамбовская область,Моршанский район, пос.Центральный, ул.Школьная, д.8а**bolkuliki@mail.ru**[http://bkukikimr.68edu.ru](http://bkukikimr.68edu.ru/) | Ретюнская Ирина Николаевна, т.55-1-6989108508388 |
| 10 | Базевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393931, Тамбовская область, Моршанский район, пос. совхоза «Базевский» ул.Центральная, д. 39shk.39@yandex.ru<http://basevo.68edu.ru> | Толстопятов Александр Васильевич,т.74-7-44 |
| 11 | Быковский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393915, Тамбовская область, Моршанский район, д.Быковка, ул.Заря, д.37biksch@mail.ru<http://bikmr.68edu.ru> | Кожевникова Светлана Николаевнат.76-7-37 |
| 12 | Веселовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393911, Тамбовская область, Моршанский район, с.Веселое, ул.Школьная, д.1Weseloe-2007@yandex.ru[http://funmr.68edu.ru](http://funmr.68edu.ru/) | Гаврикова Ольга Николаевна, т.76-6-31 |
| 13 | Волковский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393910, Тамбовская область, Моршанский район, д.Новоалександровка, ул.1-ая Заводская, д.2a2007b1@yandex.ru[http://volkmr.68edu.ru](http://volkmr.68edu.ru/) | Кулюкина Галина Владимировна, т.73-1-23  |
| 14 | Парско-Угловский МБОУ Большекуликовской СОШ | 393913, Тамбовская область, Моршанский район, с.Парский Угол, ул.Мира, д.6 бtat-nasekina@yandex.ru | Соколина Наталья Викторовна,т.76-5-45 |
| 15 | Ракшинский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393931, Тамбовская область, Моршанский район, с.Ракша, ул.Центральная, д.140**raksha-shkola@yandex.ru**<http://www.raksha-shkola.ucoz.ru> | Дружинина Наталья Семеновнат.54-4-3289204710878 |
| 16 | Алексеевский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393904, Тамбовская область, Моршанский район, д.Алексеевка, ул.Школьная, д.133alekseevkaschool@yandex.ru<http://aleksmr.68edu.ru> | Синицына Вера Викторовна т.77-6-24 |
| 17 | Хлыстовский филиал МБОУ Большекуликовской СОШ | 393902, Тамбовская область, Моршанский район, с.Хлыстово, д.97hlystovo@yandex.ru<http://www.hlystovo97.narod.ru> | Тарабрина Лилия Алексеевна,т.77-7-32 |
| 18 | МБОУ Сокольниковская СОШ | 393929, Тамбовская область, Моршанский район, пос. Пригородный, ул.Кузнецова, д.6а**sokolbest@.yandex.ru**[http://sokolmr.68edu.ru](http://sokolmr.68edu.ru/) | Попова Любовь Митрофановнат.79-1-6289106546988 |
| 19 | Ивенский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ | 393923, Тамбовская область, Моршанский район, с.Питерское, ул.Молодежная, д.17pitersh@hotbox.ru[http://ivenmr.68edu.ru](http://ivenmr.68edu.ru/) | Кунавина Надежда Михайловнат.71-1-75 |
| 20 | Керш-Борковский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ | 393939, Тамбовская область, Моршанский район, с.Керш-Борки, ул.Тамбовская, д.18-бval7179@yandex.ru[http://kborkimr.68edu.ru](http://kborkimr.68edu.ru/) | Земцова Валентина Николаевнат.71-3-19 |
| 21 | Черкинский филиал МБОУ Сокольниковской СОШ | 393924, Тамбовская область, Моршанский район, с.Лёвино, ул.Выселки, д.7 аjek-klushnef@yandex.ru<http://cherkmr.68edu.ru> | Горбунова Наталья Алексеевнат.76-1-10 |
| 22 | МБОУ Устьинская СОШ | 393927,Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Рабочая, 175 А**u-sosh@yandex.ru**[http://ustsosh.68edu.ru](http://ustsosh.68edu.ru/) | Попов Александр Петровичт.51-1-45 |
| 23 | Вяжлинский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393905, Тамбовская область, Моршанский район, пос.Вяжли, ул.Школьная, 18 аVyajli@.yandex.ru[http://viajlymr.68edu.ru](http://viajlymr.68edu.ru/) | Рубан Борис Вильямовичт.74-5-30    |
| 24 | Маломоршевский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393906, Тамбовская область, Моршанский район, с.Маломоршевка, ул.Школьная, д.14mmorshevka@yandex.ru[http://malmr.68edu.ru](http://malmr.68edu.ru/) | Соседова Марина Викторовна, т.72-5-47 |
| 25 | Марусинский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393925, Тамбовская область, Моршанский район, п.Марусино, д.12 вmaruschool@mail.ru[http://marusmr.68edu.ru](http://marusmr.68edu.ru/) | Чернова Виктория Робертовна,т.72-1-17 |
| 26 | Устьинский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393927, Тамбовская область, Моршанский район, с.Устье, ул.Школьная, д.3usty-school.@mail.ru[http://ustomr.68edu.ru](http://ustomr.68edu.ru/) | Тебякин Алексей Михайловичт.51-5-71 |
| 27 | Карельский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393928, Тамбовская область, Моршанский район, ул.Новая, д.4-в**Kareli\_07@mail.ru**[http://karelimr.68edu.ru](http://karelimr.68edu.ru/) | Храмцова Таисия Николаевнат.78-1-31 |
| 28 | Давыдовский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393949, Тамбовская область, Моршанский район, с.Давыдово, ул. 1-я Лемасово, д.9kaduch@mail.ru[http://davmr.68edu.ru](http://davmr.68edu.ru/) | Кадушкина Елена Алексеевна, т.76-3-22 |
| 29 | Мутасьевский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393930, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алкужи, ул.Новая, д.17mutasevschool@yandex.ru[http://mutmr.68edu.ru](http://mutmr.68edu.ru/) | Турапина Галина Валерьевна, т.74-1-46 |
| 30 | Серповской филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393933, Тамбовская область, Моршанский район, с.Серповое, ул.Центральная, д.36Serpovschool@yandex.ru[http://serpmr.68edu.ru](http://serpmr.68edu.ru/) | Бунова Антонина Викторовна, т.75-9-66 |
| 31 | Старотомниковский филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393935,Тамбовская область, Моршанский район, с.Старотомниково, ул.Центральная, д.47starotomn@yandex.ru[http://starmr.68edu.ru](http://starmr.68edu.ru/) | Антипова Татьяна Викторовнат.72-3-22 |
| 32 | Начальная школа-детский сад филиал МБОУ Устьинской СОШ | 393969, Тамбовская область, Моршанский район, п.Устьинский, ул. МСО, д.4 «а»**Sh-sad.morshr@mail.ru**<http://nachmr.68edu.ru/> | Шпякина Елена Викторовна,т.3-78-97 |
| 33 | МБОУ ДОД «Новотомниковская школа искусств» | 393944, Тамбовская область, Моршанский район с.Новотомниково, ул.Школьная, 21 б | Рожкова Людмила Петровнат.73-3-43 .73-3-36 (телефоны сельсовета) |
| 34 | МБОУ ДОД «Районная школа искусств» | 393940, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алгасово, ул. Гоголя, 6а (художественная)393940, Тамбовская область, Моршанский район, с.Алгасово, ул. Октябрьская, 95 (музыкальная) | ПоляковаЕленаАлексеевна,т.53-3-89 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» |

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя): Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости моего ребенка (сына,дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, посредством ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г

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

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» |

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

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

(наименование и адрес учреждения)

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

**СОГЛАСИЕ**

В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 года «О персональных данных» выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных и данных моего ребенка, а именно: фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, месте работы, семейном положении и т.д.

Разрешаю разместить в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости следующие данные:

|  |  |
| --- | --- |
| Данные ребенка | Данные родителя (законного представителя) |
|  | Фамилия  |  | Фамилия  |
|  | Имя  |  | Имя  |
|  | Отчество  |  | Отчество  |
|  | Дата рождения  |  | Пол  |
|  | Пол  |  | Место жительства  |
|  | Место жительства  |  | Домашний телефон  |
|  | Место регистрации |  | Степень родства (с ребенком)  |
|  | Домашний телефон |  | Мобильный телефон  |
|  | Свидетельство о рождении |  | Место работы  |
|  | Наличие ПК дома |  | Должность  |
|  | E-mail  |  | Рабочий телефон  |
|  | Родители  |  | Дата рождения  |
|  | Текущие и итоговые оценки успеваемости |  | E-mail  |
|  | Иностранный язык |  | Дети  |
|  | Движение  |  | Помощь школе  |
|  | № личного дела  |  |  |
|  | Дополнительная контактная информация |  |  |
|  | Дополнительное образование |  |  |
|  | Форма обучения |  |  |
|  | Программа обучения |  |  |

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

- создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.

- автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).

 - обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.

- принятия образовательным учреждением оперативных решений связанных с учебно-воспитательным процессом.

- обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования.

Настоящее согласие сохраняет силу до выпуска ребенка из образовательного учреждения.

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

ФИО ребенка (детей)

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

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_.

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. подпись родителя (законного представителя)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося в

муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении

муниципальной услуги «Предоставления информации о текущей успеваемости

учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и

журнала успеваемости»

Заявитель (родитель, законный представитель) обращается в

образовательное учреждение для получения логина и пароля.

Образовательное учреждение

запрашивает согласие на обработку

персональных данных и предоставляет

заявителю (родителю, законному

представителю) логин и пароль

Соответствует Не соответствует

требованиям требованиям

Принятие решения о

информировании

Отказ

- заявители не являются родителями обучающихся;

- родители не предоставили согласие на обработку персональных данных.

Непосредственное

предоставление услуги

Получение информации

Заявитель (родитель, законный представитель), используя логин и пароль, получает информацию об успеваемости

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о

текущей успеваемости учащегося в

муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

Заявление

родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

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

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

(Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости

(ведение дневника и журнала успеваемости) моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)