

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.11.2018 № 1841

|  |
| --- |
|  |

Об утверждении Административного регламента муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области 9 марта 2011 года № 585 «Об утверждении порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 07.04.2014 № 741 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Лонщакова И.В.).

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ**

**УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости» (далее - Административный регламент, услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.1.2. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями (далее - МБОУ), реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, связанные с предоставлением услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, обучающихся в МБОУ; совершеннолетние обучающиеся МБОУ.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении услуги**

1.3.1. Информация об услуге, предоставляемая заявителям, является открытой и общедоступной.

Индивидуальные сведения предоставляются заявителям в электронном и (или) письменном виде при обращении в МБОУ в порядке, установленном Административным регламентом.

1.3.2. Сведения о месте нахождения МБОУ, предоставляющих услугу, номерах их телефонов, адресах электронной почты размещаются на информационных стендах, на сайте МБОУ согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Услуга предоставляется в течение учебного года.

1.3.4. Для получения информации о предоставлении услуги заявители вправе обратиться в МБОУ:

- в устной форме при личном обращении;

- по телефону;

- в электронном виде по адресу электронной почты;

- в письменной форме.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование заявителей организуется индивидуально.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

1.3.8. Специалист, ответственный за ведение журнала и дневника (далее -Специалист), должен корректно и внимательно относиться к запросам заявителей. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону Специалист должен сообщить наименование МБОУ, сотрудником которого он является, при необходимости - назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце информирования Специалист должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование услуги**

Наименование услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу**

Предоставление услуги осуществляют МБОУ, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

**2.3. Результат предоставления услуги**

Конечным результатом предоставления услуги является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведении дневника и журнала успеваемости в МБОУ, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**2.4. Общий срок предоставления услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации:

- предоставление информации в форме устного информирования в течение не более 15 минут;

- предоставление информации посредством электронной рассылки в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

**2.5. Правовые основания предоставления услуги**

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-
доставления государственных и муниципальных услуг»;

 - иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим
отношения в данной сфере, муниципальными правовыми актами;

 - уставами МБОУ;

 - приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

**2.6. Перечень документов, необходимых**

**для предоставления услуги**

2.6.1. Для предоставления услуги заявитель представляет в учреждение заявление (Приложение № 2), изложив суть своего вопроса в письменной или электронной форме, с приложением ксерокопии свидетельства о рождении ребенка.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты заявлений написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

3) в заявлениях нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) заявления не исполнены карандашом;

5) заявления не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. Для заполнения электронного заявления с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале государственных услуг РФ через личный кабинет, указав свои фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

Услуга не предоставляется в случае:

- несоблюдения требований к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента;

- если заявитель не имеет права доступа к персональным данным обучающегося;

- отказа заявителя от предоставления услуги (приложение № 3).

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**услуги, и способы ее взимания**

Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявления и при получении результата предоставления услуги**

2.9.1. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, Специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.9.2. При обращении заявителей ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении**

**услуги, информационным стендам с образцами их заполнения**

**и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги**

2.10.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и для ожидания приема оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.10.2. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Информационные стенды в МБОУ, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для заявителя месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- перечень процедур предоставления услуги в текстовом виде;

2.10.4. Входы в здание, в котором предоставляется услуга, оборудуются средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов.

**2.11. Показатели доступности и качества услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- соблюдение порядка информирования;

- соблюдение условий ожидания предоставления услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления услуги;

- взаимодействие заявителя с уполномоченными сотрудниками МБОУ;

- обоснованность отказа заявителю в предоставлении услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга.

**Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Описание последовательности прохождения процедур**

3.1.1. Описание последовательности прохождения процедур предоставления услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 4.

3.1.2. Заявитель обращается в МБОУ о предоставлении интересующей информации, заполняет заявление, изложив суть своего вопроса в письменной форме и (или) с помощью электронной почты.

3.1.3. После получения, обработки и регистрации заявления МБОУ на адрес электронной почты заявителя (если указан) будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя (пользователя).

В уведомлении указывается срок рассмотрения заявления, по истечении которого заявителю (пользователю) будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя, по желанию заявителя или в случае необходимости получен им лично в МБОУ или по почте.

3.1.4. Для обеспечения защиты информации заявителю выдается идентификационный код доступа в информационную систему.

**3.2. Порядок предоставления услуги в МБОУ**

3.2.1. Для предоставления услуги в МБОУ вводится электронный обмен данными между Специалистом и пользователями (педагогическими работниками).

Интеграция журнала и дневника в образовательный процесс обеспечивается Специалистом.

3.2.2. Специалист устанавливает программное обеспечение, необходимое для ведения журнала и дневника, и обеспечивает надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды.

3.2.3. Специалист осуществляет взаимодействие всех пользователей, формирует базу данных журнала и дневника, ведет переписку с пользователями по возникающим вопросам в соответствии с регламентом работы в журнале и дневнике.

3.2.4. Пользователи (педагогические работники) аккуратно и своевременно вносят следующие данные:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем, домашние задания;

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

- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

3.2.5. Пользователи (классные руководители) своевременно (не менее чем за две недели до начала текущего учебного года) предоставляют Специалисту базу данных своего класса, в течение учебного года следят за актуальностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку в соответствии с регламентом работы в журнале, дневнике и функциональными обязанностями классного руководителя.

**3.3. Доступ пользователей к разделам**

**базы данных журнала и дневника**

3.3.1. Право доступа пользователей к разделам базы данных журнала и дневника устанавливается в соответствии с возможностями программного продукта и определяется директором МБОУ.

3.3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к журналу и дневнику в следующем порядке:

- пользователи (педагогические работники, классные руководители, заместители директора) МБОУ получают реквизиты у Специалиста;

- родители (законные представители) получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3.3. Обучающиеся и их родители (законные представители) имеют доступ только к собственным данным и используют журнал и дневник для их просмотра и переписки.

3.3.4. Все пользователи журнала и дневника имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с журналом, дневником:

- по вопросам ввода данных - с ответственным за ведение журнала и дневника;

- по регламенту работы - с заместителем директора или директором МБОУ;

- по содержанию материалов, размещенных в журнале и дневнике, - с заместителями директора МБОУ.

3.3.5. МБОУ осуществляют сбор, обработку и защиту персональной информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных осуществляется Специалистом с согласия заявителя.

Специалист, получивший доступ к персональным данным, обеспечивает конфиденциальность этих данных.

**3.4. Прием и регистрация документов заявителя**

3.4.1. Специалист, принимая заявление (приложения № 2, 3 к Административному регламенту), должен произвести его регистрацию. Одновременно с приемом заявления о предоставлении услуги Специалист получает от заявителя письменное согласие на обработку его персональных данных. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

3.4.2. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации его в журнале регистрации поступивших заявлений.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

 4.1. Текущие контрольные мероприятия за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений ответственными лицами, в части административных процедур, осуществляется должностными лицами комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – Комитет), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Контрольные мероприятия полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (контрольные мероприятия проводится по конкретному обращению заявителя (получателя муниципальной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

 4.2. Периодичность плановых контрольных мероприятий определяется нормативными правовыми актами (приказами, распоряжениями), но не чаще одного раза в год. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по жалобам от заявителей (получателей муниципальной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль­ных услуг», в том числе в следующих случаях:

* нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услу­ги;
* нарушения срока предоставления услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативны­ми правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми акта­ми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
* отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными пра­вовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
* отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмот­рены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нор­мативными правовыми актами Российской Федерации нормативными право­выми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не преду­смотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальны­ми правовыми актами;
* отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушения ус­тановленного срока таких исправлений.

 5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в элек­тронной форме руководителю общеобразовательного учреждения. Жалобы на реше­ния, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются на имя председателя комитета по образованию. Жалобы на решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются Главе муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием инфор­мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта комитета по образованию, официального сайта общеобразовательного учреж­дения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регио­нального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

* наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего услу­гу, фамилию, имя, отчество должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и дейст­вия (бездействие) которых обжалуются;
* 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;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразова­тельного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица общеобразова­тельного учреждения, предоставляющего услугу, муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и дей­ствием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего услу­гу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего услу­гу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), под­тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение, подлежит рас­смотрению руководителем общеобразовательного учреждения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательно­го учреждения принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными право­выми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъ­ектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жа­лобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, неза­медлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

**СВЕДЕНИЯ**

**о местах нахождения, номерах телефонов,**

**адресах электронной почты (интернет-адресах)**

**муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

**Смоленского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Образовательное учреждение** | **Место нахождения образовательного учреждения** | **Телефон** | **Интернет - сайт**  |
| 1 |  МБОУ Богородицкая СШ | 214510, Смоленский р-н, п/о Богородицкое, д. Богородицкое, ул. Викторова, д.14 | 42-14-23 | [http://bogorod-school.ru/](http://www.bogorod-school.ru/) |
| 2 | МБОУ Волоковская СШ | 214521, Смоленский р-н, п/о Волоковая, д. Волоковая, ул. Центральная, д.12 | 36-75-25 | <http://edu-volokovskaya.edusite.ru/> |
| 3 |  МБОУ Гнездовская СШ | 214525, Смоленский р-н, п/о Новые Батеки, д. Новые Батеки, ул. Школьная, д.12 | 36-55-31 | <http://edugnezd.edusite.ru/> |
| 4 | МБОУ Касплянская СШ | 214541, Смоленский р-н, п/о Каспля, с. Каспля-2, ул. Заречная, д.7 | 36-61-61 | <http://kasplya-school.edusite.ru/> |
| 5 |  МБОУ Катынская СШ | 214522, Смоленский р-н, д. Школьный, д.1а | 47–43-68 | <http://katynschool.ru/> |
| 6 | МБОУ Кощинская СШ | 214513, Смоленский р-н, п/о Кощино, д. Кощино, ул. Дружбы, д.27 | 47-20-49 | <http://koshino.edusite.ru/> |
| 7 | МБОУ Михновская СШ | 214501, Смоленский р-н, п/о Михновка, д. Михновка, ул. Рождественская, д. 35 | 34-91-77 | <http://school-mihnovka.gov67.ru/> |
| 8 |  МБОУ Печерская СШ | 214530, Смоленский р-н, п/о Печерск, с. Печерск, ул. Школьная, д.1-а | 42-28-16 | <http://pechersk.edusite.ru/> |
| 9 |  МБОУ Пригорская СШ | 214518, Смоленский р-н, п/о Пригорское, с. Пригорское, ул. Спортивная, д.1 | 36-02-74 | <http://prigor-school.edusite.ru/> |
| 10 |  МБОУ Синьковская СШ | 214536, Смоленский р-н, п/о Синьково, д. Синьково, ул. Ковалева, д.7 | 36-51-33 | <http://sinkovo.edusite.ru/> |
| 11 |  МБОУ Сметанинская СШ | 214506, Смоленский р-н, п/о Сметанино, д. Сметанино, ул. Липатенкова, д.7 | 48-85-36 | <http://sksmetan.edusite.ru/> |
| 12 |  МБОУ Стабенская СШ | 214550, Смоленский р-н, п/о Жуково, д. Покорное, ул. Школьная, д. 30 | 47-52-66 | <http://www.school-stabna.ru> |
| 13 |  МБОУ Сыр-Липецкая СШ | 214552, Смоленский р-н, п/о Вязгино, д. Сыр-Липки, ул.Школьная, д.18 | 36-77-37 | <http://syrlipkishkola.ru/> |
| 14 | МБОУ Талашкинская СШ | 214512, Смоленский р-н, п/о Талашкино, д. Фленово, ул. Музейная, д.2 | 36-12-32 | <http://sktalashkinskay.edusite.ru/> |
| 15 |  МБОУ Трудиловская СШ | 214514, Смоленский р-н, п/о Русилово, д. Русилово, ул. Полевая, д. 53 | 36-32-25 | <http://trudilovo.edusite.ru/> |
| 16 |  МБОУ Хохловская СШ | 214503, Смоленский р-н, п/о Хохлово, д.Хохлово, ул. Мира,д.21 | 36-97-41 | <http://www.skhohlovo.okis.ru/> |
| 17 |  МБОУ Архиповская ОШ | 214523, Смоленский р-н, п/о Архиповка, д. Архиповка, ул. Школьная, д.1-а | 48-86-47 | [http://school-arhipovka.ru](http://school-arhipovka.ru/) |
| 18 |  МБОУ Верховская ОШ | 214540, Смоленский р-н, п/о Верховье, д. Верховье, ул. Школьная, д.12 | 36-74-16 | <http://skverhov.edusite.ru/> |
| 19 |  МБОУ Дивасовская ОШ | 214532, Смоленский р-н, п/о Ильюшино, д. Дивасы, ул. Школьная, д.23 | 47-12-57 | <http://divasovskayashkola.edusite.ru/> |
| 20 | МБОУ Моготовская ОШ | 214515, Смоленский р-н, п/о Моготово, д. Моготово, ул. Школьная, д.8 | 36-31-25 | <http://mogotovo-school.ru/> |
| 21 |  МБОУ Ольшанская ОШ | 214533, Смоленский р-н, п/о Ольша, с. Ольша, ул.Школьная, д.1 | 47-09-49 | <http://eduolsha.edusite.ru/> |
| 22 | МБОУ Чекулинская ОШ | 214519, Смоленский р-н, п/о Чекулино, д. Чекулино, ул.Смоленская, д.2 | 48-87-18 | <http://educhekulino.edusite.ru/> |
| 23 |  МБОУ Лубнянская начальная школа – детский сад | 214505, Смоленский р-н, п/о Лубня, д. Лубня, ул.Центральная, д.3 | 36-95-10 | <http://www.school-lubnya.ru/> |

 Приложение № 2

 Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА**

**В ФОРМЕ ДНЕВНИКА**

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

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

 (наименование учреждения)

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

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

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

 фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

(сына, дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в дневнике по адресу электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (адрес электронной почты)

 Даю согласие на обработку моих персональных данных (в соответствии с

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных").

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

 подпись

 Приложение № 3

 Форма

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) О ПРЕКРАЩЕНИИ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ИХ РЕБЕНКА**

**В ФОРМЕ ДНЕВНИКА**

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

 (наименование учреждения)

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

 (Ф.И.О. директора)

 родителя (законного представителя):

 фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (адрес)

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу прекратить предоставление информации о текущей успеваемости

моего ребенка (сына, дочери)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

учащегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, по электронной почте.

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

 подпись

 Приложение № 4

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ**

**О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ УЧАЩЕГОСЯ, ВЕДЕНИЕ ДНЕВНИКА**

**И ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ»**

 ┌─────────┐

 │Заявитель│

 └────┬────┘

 \/

 ┌─────────────────────┐

 ┌────────┤Направление обращения├──────────────┐

 │ └──────────┬──────────┘ │

 \/ \/ \/

 ┌─────────┐ ┌────────────────────────┐ ┌────────────────────┐

 │По почте │ │В ходе личного обращения│ │По электронной почте│

 └────┬────┘ └───────────┬────────────┘ └─────────┬──────────┘

 │ \/ │

 │ ┌─────────────────────────────┐ │

 └───>│Прием и регистрация обращений│<─────────┘

 └──────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────────────────┐

 │Письменное обращение соответствует установленным требованиям│

 └──────────┬─────────────────────────────────────────────┬───┘

 ДА \/ \/ НЕТ

┌──────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────────────┐

│Рассмотрение письменного обращения│ │ Отказ (письменно или устно) в │

└────────────────┬─────────────────┘ │ предоставлении информации │

 \/ └────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────┐

│Письменный ответ должностного лица│

└──────────────────────────────────┘