

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Посёлок Ивня

06 октября 2015г.

№ 317

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на сайте администрации района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 26 декабря 2011 года № 568 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» и от 27 марта 2013 года №139 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области от 26 декабря 2011 года №568».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

**Глава администрации района**



**В.А.Старченко**

**Утверждён**  
**постановлением администрации**  
**Ивнянского района**  
**06 октября 2015г. № 317**

**Административный регламент**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Услуга) в электронном виде на территории Ивнянского района.

1.2. Заявителями Услуги могут быть физические лица:

- родители (законные представители) несовершеннолетних, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Ивнянского района;
- совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Ивнянского района.

1.3. Информация о порядке и процедуре предоставления Услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению Заявителя;
- при личном обращении Заявителя;
- посредством размещения на информационном стенде в местах оказания Услуги;
- с использованием средств телефонной связи;
- путем размещения на официальном сайте администрации Ивнянского района;
- по электронной почте.

1.4. Сведения о местах нахождения муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования) и общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление Услуги, прилагаются (приложения №1 и №2) и размещаются:

- на официальном сайте администрации Ивнянского района;

- на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений.

1.5. Основными требованиями к информированию Заявителей по вопросам предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Услуги;

- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

1.6. В рамках обеспечения предоставления Услуги настоящий Регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах в местах оказания Услуги, в электронной форме на официальном сайте управления образования и официальных сайтах общеобразовательных учреждений Ивнянского района, публикации в средствах массовой информации. При изменении информации, регулирующей предоставление Услуги, осуществляется ее обновление.

## **2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование Услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Непосредственно предоставляют Услугу муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ивнянского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

При предоставлении Услуги общеобразовательные учреждения взаимодействуют с управлением образования.

2.3. Результатом Услуги является предоставление Заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала, включающей совокупность сведений следующего состава:

- 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;

- 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.

2.4. Предоставление Услуги осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет, обеспечивающей авторизованный доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося.

2.5. Срок предоставления Услуги – не более 15 рабочих дней со дня регистрации обращения Заявителя.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» - (опубликован на Официальном интернет - портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, №53 (ч.1), ст.7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 03.07.1998, №124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 06.10.2003, № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, №186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2006, № 152 - ФЗ «О персональных данных» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2010, № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71)

-распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009, №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.7. Перечень необходимых для исполнения Услуги документов, требуемых от Заявителей:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- заявление, составленное согласно форме (приложение № 3).

Предоставления иных документов от Заявителя для получения Услуги не требуется.

Заявитель вправе обратиться за представлением Услуги с

использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставление Услуги может быть:

- подано заявителем лично в течение всего года;
- направлено в форме электронного документа.

Подписанное Заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом. Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные Заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации (в том числе с использованием универсальной электронной карты).

2.8. Основания для отказа в приеме обращения для предоставления Услуги отсутствуют.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является наличие следующих фактов:

-заявители не являются обучающимися данного учреждения, родителями (законными представителями) обучающихся;

-родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

2.10. Услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны иметь места для ожидания заявителями приема, оборудованные информационными стендами, стульями, столами.

Информационные стенды в общеобразовательных учреждениях, предоставляющих Услугу, оборудуются в доступном для Заявителя Услуги месте, и содержат следующую обязательную информацию:

-процедуру предоставления Услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги;

-перечень необходимых для предоставления Услуги документов с образцами;

-почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и муниципального органа управления образования.

2.13.Актуальность и достоверность информации, предоставляемой Заявителю Услуги, в том числе в электронной форме, обеспечивается ее еженедельным обновлением общеобразовательным учреждением.

2.14.Заявитель имеет право на неоднократное обращение за Услугой.

2.15.Показателем доступности и качества является своевременное и достоверное предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием и регистрация заявления от родителей (законных представителей) на предоставление Услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

-рассмотрение письменного заявления, подготовка и регистрация ответа гражданину, направившему обращение;

-принятие решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

-предоставление информации родителям (законным представителям) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности действий предоставления Услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2.Основанием для начала предоставления услуги является обращение Заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала.

3.3.Работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

-текст документа написан разборчиво;

-фамилия, имя, отчество Заявителя, обучающегося, адрес места жительства Заявителя, его телефон и электронный адрес (при наличии) написаны полностью.

3.4. При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении работник общеобразовательного учреждения помогает Заявителю заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме, запись о приеме заявления.

3.5. Письменное обращение рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации, после чего дается Заявителю ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

3.6. В случае отказа в предоставлении Услуги (п.2.9 настоящего Регламента) Заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги (приложение №5 к настоящему Регламенту).

3.7. При принятии решения о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, о чем сообщается Заявителю, руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о предоставлении услуги.

Максимальный срок подготовки приказа не должен превышать 6 рабочих дней.

3.8. Предоставление Заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника электронного журнала успеваемости осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет в Информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» на сайте <http://www.vsopen.ru>, интегрированной с порталом государственных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.9. Должностное лицо, ответственное за организацию предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, на основании приказа руководителя общеобразовательного учреждения проводит инструктаж Заявителя по работе с электронным дневником обучающегося, проверяет работоспособность учетной записи Заявителя на сайте системы «Виртуальной школы», выдает Заявителю логин и пароль для персонифицированного доступа к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

Логин и пароль выдаются Заявителю под роспись в журнале учета персонифицированного доступа к информации.

Максимальный срок указанного действия не должен превышать 3 рабочих дня после подписания приказа руководителя общеобразовательного учреждения.

3.10. Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года без ограничений.

3.11. Заявитель, обучающийся данного общеобразовательного учреждения, вправе знакомиться с электронным дневником, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного обучающегося.

3.12. Предоставление Услуги осуществляет персонал общеобразовательного учреждения в соответствии со штатным расписанием,



соответствующим виду общеобразовательного учреждения. Ответственный за оказание Услуги – руководитель общеобразовательного учреждения.

#### **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется их должностными инструкциями в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения.

4.4. Управление образования организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги общеобразовательным учреждением.

4.5. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:  
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;  
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении Услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

4.9. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги начальником управления образования в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 рабочих дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.11. Должностные лица, предоставляющие Услугу, несут

дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.12. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц:

заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию;

начальника управления образования, путем направления жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит

рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий Услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Услугу, 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»**

**Сведения  
о местонахождении и графике работы  
управления образования администрации Ивнянского района**

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня,  
ул.Ленина, д.4а

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: [ivnroo@mail.ru](mailto:ivnroo@mail.ru)

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Родионова Лариса Анатольевна	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-12-81
Семенов Юрий Васильевич	Заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-11-35
Медведева Галина Васильевна	Директор районного центра оценки качества образования муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-51-47

**Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление  
информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и  
электронного журнала  
успеваемости»**

**Информация  
о муниципальных общеобразовательных учреждениях  
Ивнянского района**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учреждения образования</b>	<b>ФИО руководителя</b>	<b>Телефон</b>	<b>Адрес электронной почты</b>	<b>Юридический адрес:</b>
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" п.Ивня Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	8(47243) 51-6-99	<a href="mailto:ivn1@mail.ru">ivn1@mail.ru</a>	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Советская, 42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	8(47243) 55-5-86	ivna2@rambler. ru	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер.Гагаринский, 28
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	8(47243) 47-3-24	bogatschool@m ail.ru	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с.Богатое, ул.Школьная,15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им.М.Р. Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	8(47243) 46-4-698	<a href="mailto:vrhp2007@mail.ru">vrhp2007@mail .ru</a>	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Белгородская,19Б
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(47243) 41-2-74	shkola- vladimirovka@ yandex.ru	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с.Владимировка, ул.Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесенская средняя общеобразовательная	Дюкарева Алла Витальевна	8(47243) 41-2-69	voznesh- scool@mail.ru	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесенка,

	школа" Ивнянского района Белгородской области				ул.Центральная,92
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	8(47243) 49-2-18	dragunschool@r ambler.ru	309123, Белгородская область, Ивнянский район с.Драгунка, ул.Центральная,26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	8(47243) 44-1-23	kochb1@mail.r u	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с.Кочетовка, ул.Мичурина,20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ерёмина Нина Михайловна	8(47243) 41-2-32	kurasovka@mai l.ru	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с.Курасовка, ул.Школьная,2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	8(47243) 43-3-75	<a href="mailto:scnew@mail.ru">scnew@mail.ru</a>	309115 Белгородская область Ивнянский район с.Новенькое ул.Школьная,7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	8(47243) 40-1-19	peschanschool @mail.ru	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул.Молодежная,1а
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Ладан Лариса Григорьевна	8(47243) 47-4-24	pokrovsh@ramb ler.ru	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с.Покровка, ул.Молодежная, 36
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	8(47243) 42-1-67	safonschool@m ail.ru	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сафоновка, ул.Центральная,46
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	8(47243) 47-2-31	<a href="mailto:solot-school@bk.ru">solot- school@bk.ru</a>	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с.Сухосолотино, ул.Молодежная,9
15	Муниципальное бюджетное	Харитоновна Лидия	8(47243) 45-6-46	sircevo@mail.ru	309136, Белгородская

	общеобразовательное учреждение "Сырцевская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ивановна			область, Ивнянский район, с.Сырцево, ул.Мироненко,4
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Селихова Галина Николаевна	8(47243) 48-1-22	хомутци@mail.ru	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дмитриева Мария Викторовна	8(47243) 47-1-44	fedschool@mail.ru	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с.Федчевка, ул.Центральная, 2г

**Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес по прописке)  
\_\_\_\_\_  
(фактический адрес)  
телефон: \_\_\_\_\_,  
электронный адрес: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка)

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О ребенка, число, месяц, год рождения)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе, выделив логин и пароль для получения авторизованного доступа к информации об успеваемости в электронном дневнике.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)  
(законного представителя)

**Согласие на обработку персональных данных**

Я \_\_\_\_\_ даю свое согласие на сбор,  
(ФИО родителя (законного представителя))

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери): данные о дате рождения, текущей и итоговой успеваемости, посещаемости.

Передача персональных данных разрешается на весь период обучения в данном образовательном учреждении.

С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

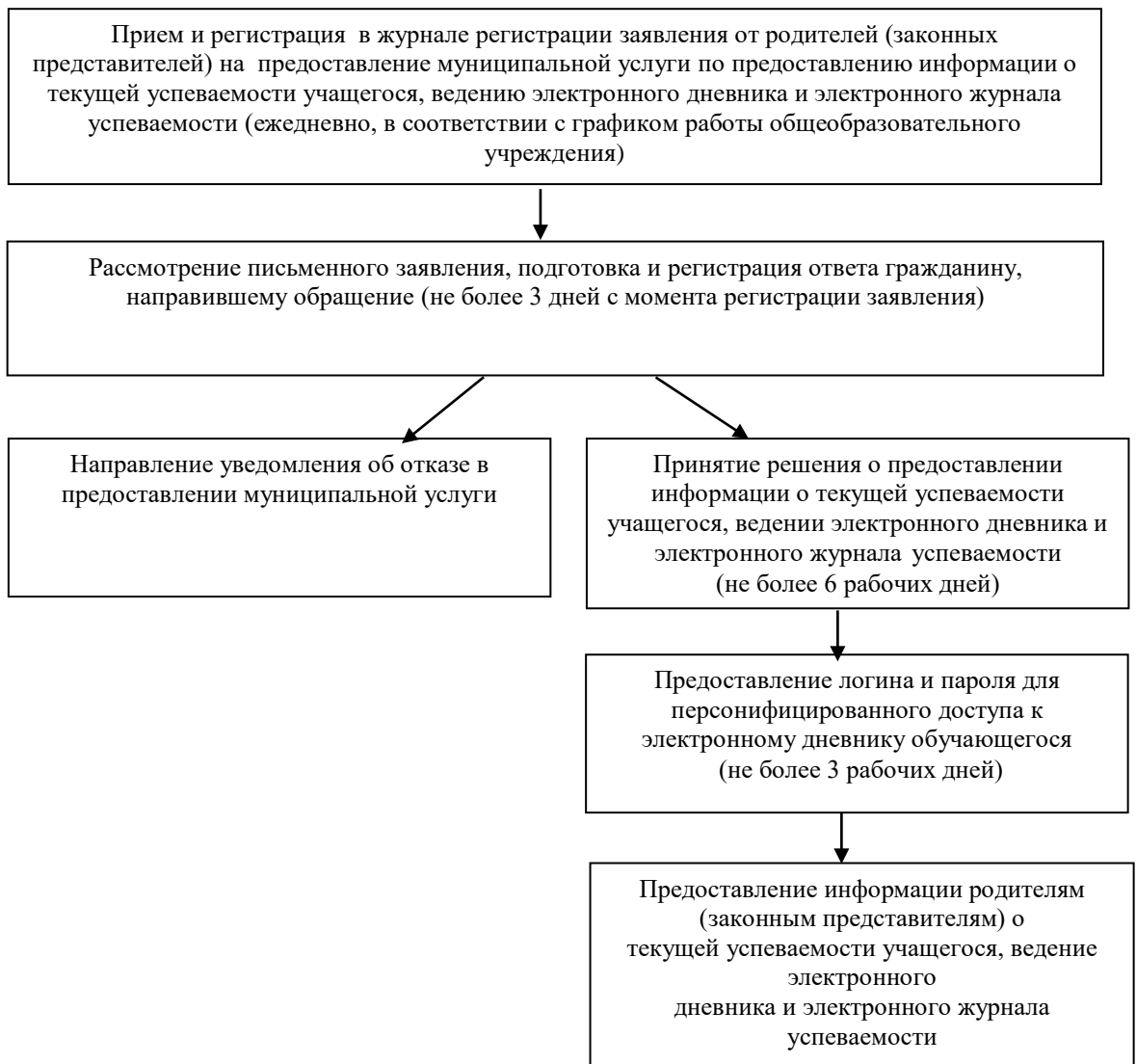
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись родителя)  
(законного представителя)



**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление**  
**информации о текущей**  
**успеваемости учащегося, ведение**  
**электронного дневника и**  
**электронного журнала**  
**успеваемости»**

**БЛОК – СХЕМА**  
**последовательности действий при предоставлении услуги**



**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**  
**предоставления муниципальной**  
**услуги «Предоставление**  
**информации о текущей**  
**успеваемости учащегося, ведение**  
**электронного дневника и**  
**электронного журнала**  
**успеваемости»**

Кому \_\_\_\_\_  
Куда \_\_\_\_\_

Уведомление

об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги «Информация о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Уважаемый \_\_\_\_\_

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

муниципальная услуга не может быть Вам предоставлена в связи с \_\_\_\_\_

(причина отказа)

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

Директор ОУ \_\_\_\_\_ ФИО

Дата \_\_\_\_\_