



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 06.09.2021 № 289  
г. Тейково

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в  
муниципальной образовательной организации, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»  
(в ред. постановления от 31.01.2022 № 39)**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация Тейковского муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

**Глава Тейковского  
муниципального района**

**В.А. Катков**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами – учащимися, родителями (законными представителями) (далее - Заявитель) несовершеннолетних граждан, муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково (далее – МБУ МФЦ), территориально обособленными структурными подразделениями МБУ МФЦ г. Тейково (далее – ТОСП МБУ МФЦ) и образовательными организациями Тейковского муниципального района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося по ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок информирования предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

Получателями муниципальной услуги могут быть физические лица - родители (законные представители) учащихся образовательных организаций.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о местонахождении образовательных организаций, графиках работы и телефонах для справок, адресах электронной почты является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций, на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде;
- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru/> (далее - Порталы);
- проведения консультаций сотрудниками образовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

## **2. Стандарт предоставления услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее по тексту – муниципальная услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Непосредственно предоставляют услугу образовательные организации Тейковского муниципального района.

Должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, являются руководители образовательных организаций.

Отдел образования администрации Тейковского муниципального района (приложение 5) контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

При обращении в электронной форме заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителям информации о текущей успеваемости учащегося, доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении в электронной форме через Порталы результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги - в течение 15 мин.

При обращении в электронной форме через Порталы - муниципальная услуга предоставляется автоматически.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- иные нормативные правовые акты.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения услуги родители (законные представители) представляют в образовательную организацию, в которой обучается ребенок (дети), следующие документы:

- запрос родителей (законных представителей) учащегося о предоставлении услуги;
- согласие на размещение персональных данных учащегося на цифровых образовательных платформах (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью (Приложение 3 к настоящему Регламенту).

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

В приеме документов может быть отказано только в случае, если документы не соответствуют предъявленным требованиям.

2.6.2. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении является:

- не предоставление Заявителем документов, указанных в п. 2.6.1.;
- отсутствие согласия на размещение персональных данных учащегося на цифровых образовательных платформах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга является бесплатной.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

2.11.1. При личном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочие места для лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

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

### **2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Ответственность за полноту информации, предоставляемой в форме электронного дневника, несет образовательная организация.

## **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры**

(блок-схема в приложении 4 к настоящему Регламенту)

3.1.1. Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся в форме электронного дневника или устно (письменно) на основе дневника и журнала.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, а также его обращение для получения муниципальной услуги через Порталы

### 3.2.1. При личном обращении

Заявитель в устной форме обращается к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано проверить документы, представленные Заявителем в соответствии с п. 2.6.1. Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

### 3.2.2. В электронном виде

В электронной форме при получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель:

- проходит авторизацию на Портале;
- заполняет форму запроса.

При получении муниципальной услуги через Порталы Заявитель вводит идентификатор и пароль учащегося.

Ответственной за назначение логинов и паролей учащихся, родителей (законных представителей) является образовательная организация.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

## **3.3. Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся**

При личном обращении, информирование и консультирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги производится должностным лицом образовательной организации на личном приеме Заявителя.

При отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанным в п. 2.6.1. или несоответствия их установленным требованиям, Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет в течение 15 минут запрошенную информацию, в случае необходимости для подготовки ответа привлекает других педагогических работников.

В электронной форме при обращении через Порталы Заявителю требуется ввести страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) учащегося и указать период запрашиваемой информации.

При правильно заполненной форме запроса предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

При неправильном заполнении формы запроса или отсутствии СНИЛС учащегося в базе образовательной организации выводится уведомление с указанием причины о невозможности предоставления данной услуги (Приложение 2 к настоящему Регламенту).

При отсутствии в базе образовательной организации СНИЛС учащегося необходимо обратиться в образовательную организацию.

При обращении через Порталы после введения логина и пароля предоставляется доступ к электронному дневнику учащегося.

Результатом оказания услуги является предоставление в автоматическом режиме на Портале информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника за указанный период.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного Регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования администрации Тейковского муниципального района.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов отдела образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Тейковского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги начальником отдела в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов отдела. Проверка предоставления услуги проводится в течение 3 дней.

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

4.9. Справка подписывается председателем комиссии.

4.10. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации привлекаемой многофункциональным центром в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо

муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - учредителю многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах  
электронной почты, Интернет-сайтах образовательных  
организаций Тейковского муниципального района

№	Полное наименование ОО по Уставу	График работы ОО по предоставлению муниципальной услуги	телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49441	155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1	nerlschool@yandex.ru	<a href="http://нерльскаясош.тейковский-роо.рф/">http://нерльскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49155	155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.1	leushino2007@mail.ru	<a href="http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/">http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 41826	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7.	shkola@goryanovo.ru	<a href="http://goryanovo.ru/shcool/">http://goryanovo.ru/shcool/</a>

4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48149	155035 , Ивановская область, Тейковский район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а.	morozovosoh@bk.ru	<a href="http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/">http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48733	155044,Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д.53-а	mbsoch@yandex.ru	<a href="http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/">http://большеклочковскаясош.тейковский-роо.рф/</a>
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48311	155030, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д. 2-а	elhovka@inbox.ru	<a href="http://елховскаяоош.тейковский-роо.рф/">http://елховскаяоош.тейковский-роо.рф/</a>

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Предоставление информации  
о текущей успеваемости учащегося в муниципальной  
образовательной организации,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Уведомление о невозможности предоставления информации о текущей  
успеваемости учащегося в форме электронного дневника

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о невозможности предоставления информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника Вашего ребенка.

По причине отсутствия согласия на размещение персональных данных учащегося на цифровой образовательной платформе (электронный дневник).

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальной образовательной организации,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

\_\_\_\_\_  
*(Должность и ФИО руководителя  
наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)*

\_\_\_\_\_  
*(ФИО Заявителя)*

**Запрос**  
о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме  
электронного дневника

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_  
*(ФИО учащегося)*

в форме электронного дневника за период с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_ .

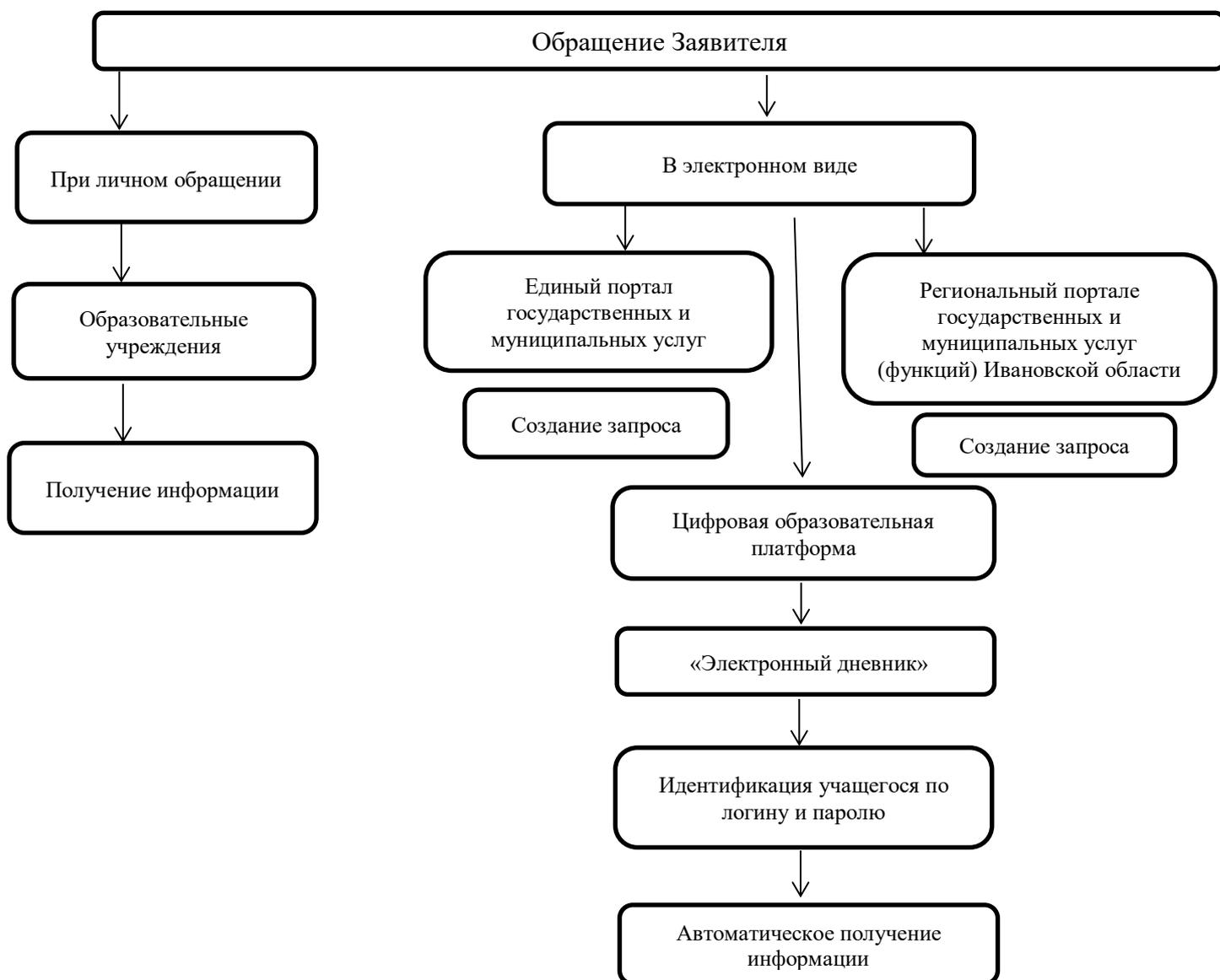
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_  
*(подпись)*

\_\_\_\_\_  
*(расшифровка подписи)*

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальной образовательной организации,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальной образовательной организации,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»



## Приложение 5

к административному регламенту  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося  
в муниципальной образовательной организации,  
ведение электронного дневника и  
электронного журнала успеваемости»

### СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы отдела образования администрации  
Тейковского муниципального района

Адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а

Контактный телефон: 8 (49343)22360, факс 8(49343)22198

Веб-сайт: <http://тейковский-роо.рф/>

Адрес электронной почты: [teikroo@ivreg.ru](mailto:teikroo@ivreg.ru)

Режим работы: 08.30 – 17.30 понедельник - четверг,

08.30 – 16.45 пятница,

12.00 – 12.45 перерыв.