



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.05.2012

№ дк8

с. Молчаново

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Молчановского района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Молчановского района согласно приложению.

2. Управлению образования Администрации Молчановского района (Васильчук):

- обеспечить реализацию настоящего административного регламента в общеобразовательных учреждениях, осуществляющих ведение электронного дневника и электронного журнала, с 01.09.2012;

- обеспечить реализацию настоящего административного регламента в иных общеобразовательных учреждениях с момента начала ведения ими электронных дневников, электронных журналов.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района

В.Н.Масленников

Приложение к постановлению
Администрации Молчановского района
от 21.05.2012 № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на
территории Молчановского района»

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» на территории Молчановского района (далее - административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении должностной по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - муниципальная услуга).

2. Описание заявителей муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях города (далее - заявители).

3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений Администрации Молчановского района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Молчановского района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждения). Информация об Учреждениях изложена в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования Администрации Молчановского района (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 636330, Томская область, Молчановский район, с. Молчаново, ул. Рабочая, 25

Тел/факс (838256) 21 6 54

График работы: ежедневно с понедельника по пятницу, с 9:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по пятницу, с 9:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Адрес электронной почты: molruo@yandex.u

Сайт Управления: mol-uoml.edu.tomsk.ru

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о местонахождении, графике работы Управления, Учреждений;
о телефонах, адресах официального сайта Управления, Учреждений, адресах электронной почты;

о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством ее размещения в электронном дневнике.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона

должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение (запрос).

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте Управления в сети Интернет **mol-uoml.edu.tomsk.ru**

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);

на портале муниципальных услуг Томской области <http://pgs.tomsk.ru> (далее – региональный портал);

в средствах массовой информации;

на информационных стендах, расположенных в здании Управления, в Учреждениях.

На официальных сайтах Администрации Молчановского района, Управления и в Учреждениях размещаются:

текст настоящего административного регламента (полная версия - на официальном сайте Администрации Молчановского района и Управления, извлечения из административного регламента - на информационном стенде в Учреждениях);

блок-схема, установленная согласно приложению № 3 к административному регламенту.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются Управлением, Учреждениями в порядке, установленном пунктом 4 административного регламента.

Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность и своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;
 о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и представления документов является день поступления документов в Учреждение.

в электронном виде – день поступления электронных документов.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получение документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

При личном обращении заявителей их прием осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждений, установленным согласно приложению № 1 к административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, установленном разделом 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

8. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации.

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, представляющего совокупность сведений следующего состава:

сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, 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 за текущий учебный период.

10. Срок предоставления муниципальной услуги - с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту до момента окончания обучения в Учреждении. Периодичность предоставления информации -- ежедневно.

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

Конституции Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993);

Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановления Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, регламентирующих порядок ведения электронных дневников.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться с заявлением, оформленным согласно приложению № 2 к административному регламенту (далее – обращение заявителя) в Учреждение.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставлением муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ № 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение

за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов не допускается.

14. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано если документы, полученные в электронном виде не подписаны электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

16. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю лично или направляется по почте, электронной почте.

В случае, если в обращении заявителя не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Учреждение вправе оставить обращение заявителя без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом, в случае если в обращении заявителя содержатся исцелзурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Ответ на обращение заявителя не дается и не направляется на рассмотрение, в случае если текст обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

18. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут. Максимальный срок ожидания получения доступа к электронному дневнику – 7 рабочих дней.

20. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении

муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к присутственным местам:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

присутственные места включают места для ожидания, информирования, консультации и приема заявителей;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

в период с октября по май в местах для ожидания размещаются специальные навольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Требования к местам для информирования:

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

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, бумагой и ручками.

Требования к местам для ожидания:

места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и ручками для письма.

Требования к местам для консультации и приема заявителей.

Место для консультации и приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и размещения документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (за контролируемый период):

количество отказов в предоставлении муниципальной услуги – 0 %;

количество услуг оказанных за отчетный период – по факту;

количество услуг оказанных в установленные сроки – 100 %;

нарушение сроков оказания услуг – 0;

количество обжалований решений и действий (бездействий) – 0.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

24. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в приложении № 3 к административному регламенту.

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация обращения заявителя;

рассмотрение обращения заявителя;

информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Прием и регистрация обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

При личном обращении заявителя или при поступлении обращения по почте должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции в Учреждении:

регистрирует обращение в установленном порядке;

направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

При поступлении обращения заявителя в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде:

распечатывает и регистрирует обращение заявителя;

подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;

направляет на рассмотрение директору Учреждения (иному лицу его замещающему).

Рассмотрение обращения заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Директор Учреждения (или лицо его замещающее):

определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

дает указания должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги,

порядка и срока исполнения.

Информирование заявителей о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не позднее 7 рабочих дней с момента подачи обращения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю логины и пароли доступа в систему электронный дневник, электронный журнал успеваемости, адрес системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости (далее – код доступа).

Код доступа предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги обязано идентифицировать личность при передаче кода доступа.

Настройка получения информации в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервис самой системы.

Получение информации из системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости через Интернет – соединение осуществляется заявителем.

Учреждения ежедневно размещают информацию в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений исполнителем осуществляется директором Учреждения или лицом его замещающим.

27. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

28. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Поступивший (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

29. В случае, если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействия) и

решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения административного регламента, в досудебном и судебном порядке.

30. В досудебном порядке: заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу к Главе Молчановского района по адресу: 636330, Томская область, Молчановский район, адрес электронной почты: ml-priem@tomsk.gov.ru,

Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с момента регистрации.

В случае, если по обращению требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен по решению Главы Молчановского района, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

31. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество заявителя, которым подается обращение, и (или) гражданина, претендующего на предоставление муниципальной услуги, их место жительства или пребывания;

наименование органа, должности, фамилии, имени, отчества работника (при наличии информации), решение, действия (бездействия) которого обжалуется;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

32. По результатам рассмотрения обращения Главой Молчановского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю на адрес, указанный им в обращении.

33. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

34. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Молчановского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

35. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

36. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

37. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

Заместитель Главы Молчановского района
по управлению делами

М.Н.Демьянович

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

График работы общеобразовательных учреждений: с 9.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья; перерыв с 13.00 до 14.00. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес электронной почты, Интернет-сайта
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Могочинская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Пушкина»	636330, Томская область, Молчановский район, с.Могочино, ул. Советская, 8	(38256) 33 4 70	Буваева Валентина Михайловна	http://mogschool.tom.ru/
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 1»	636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Димитрова, 78	(38256) 21 3 63	Белоусова Екатерина Николаевна	http://molmlschool1.edu.tomsk.ru/
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Молчановская средняя общеобразовательная школа № 2»	636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул. Спортивная, 2	(38256) 21 2 19	Майкова Галина Павловна	http://molmlschool2.edu.tomsk.ru/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту

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

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
(сына, дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, по следующему адресу электронной
почты _____

(адрес электронной почты)

Код доступа в систему электронный дневник прошу:

предоставить лично;

по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____.

_____ 20__ года

(подпись)

