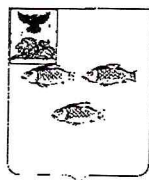


**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«НОВООСКОЛЬСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13 октября 2017 года

№ 465

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

**п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (прилагается).
2. Управлению образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (Нехаев Ю.Н.) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
3. Признать утратившим силу постановление администрации

муниципального района «Новооскольский район» Белгородской области от 01 июля 2013 года № 885 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Новооскольского района по социальной политике Богачева В.А.

**Глава администрации  
Новооскольского района**



**А. Гриднев**

Утвержден  
постановлением  
администрации муниципального  
района «Новооскольский район»  
от «13» октября 2017 года  
№ 465

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия между участниками процесса при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального района «Новооскольский район».

1.2. Заявителями муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций, их родители (законные представители) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации муниципального района «Новооскольский район» (далее – управление образования). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты управления образования представлена в приложении 1 к административному регламенту;

- непосредственно общеобразовательными организациями Новооскольского района. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты общеобразовательных организаций указаны в приложении 2 к административному регламенту.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования ([www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)) и сайтах муниципальных общеобразовательных организаций;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» в сети Интернет ([www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на сайте АСУ "Виртуальная школа" ([www.vsopen.ru](http://www.vsopen.ru));
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.3.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- компетентность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование заявителей организуется путем:

- индивидуального консультирования;
- публичного консультирования.

1.3.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами управления образования (далее – должностное лицо) при обращении заявителя за консультацией лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном личном консультировании не должно превышать 15 минут.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время для консультации по телефону – в пределах 15 минут.

Если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Во время разговора слова должны произноситься четко, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, должностное лицо предлагает заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заявителя путем:

- личного вручения;
- направления почтой, в том числе электронной;
- направления по факсу;
- направления на официальный сайт управления образования.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается начальником управления образования, или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов:

- на официальном сайте управления образования и сайтах образовательных организаций;
- на официальном сайте администрации муниципального района «Новооскольский район» ([www.oskoladmin.ru](http://www.oskoladmin.ru));
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi31.ru](http://www.gosuslugi31.ru));
- в средствах массовой информации.

1.3.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- а) извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- б) текст административного регламента (стандарта муниципальной услуги) с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- д) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет- сайтов и электронной почты образовательных организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- е) схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- ж) основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) порядок получения консультаций;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- л) наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Непосредственное предоставление услуги осуществляют общеобразовательные организации муниципального района «Новооскольский район», реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – общеобразовательные организации). Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты общеобразовательных организаций указаны в приложении 2 к административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные организации взаимодействуют с управлением образования. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты управления образования представлена в приложении 1 к административному регламенту.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме обеспечения доступа к электронному дневнику и электронному журналу, 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;

- отказ в предоставлении информации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - с момента зачисления в образовательную организацию на период нормативных сроков освоения основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21 января 2009 года);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 31 декабря 2012 года, № 53 (4.1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03 августа 1998 года, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года);
- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года);
- Федеральным законом РФ от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (ред. от 28 сентября 2010 года) («Российская газета», 30 сентября 2010 года);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства РФ, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Приказом Минобразования и науки от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано в Минюсте России от 01 октября 2013 года № 30067);
- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);
- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 № 189 года «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Зарегистрировано в Минюсте РФ от 03 марта 2011 года № 19993).
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2014 года Регистрационный № 31800) (текст документа опубликован в издании "Российская газета", № 83, 11 апреля 2014 года (примечание к документу Начало действия документа – 22 апреля 2014 года).

2.6. 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 представить по



собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления (приложение 3 к административному регламенту).

Заявитель дает согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к административному регламенту).

Заявления подаются обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме посредством сети Интернет, обеспечивающей авторизованный доступ к информации о текущей успеваемости обучающегося.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

Заявление на предоставление муниципальной 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 и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено законодательством, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявители не являются обучающимися данной общеобразовательной организации, родителями (законными представителями) обучающихся;
- родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 - ФЗ «О персональных данных»).

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 15 минут.

2.12. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации по социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

Помещения оборудуются системами кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности.

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам. С учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) Обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

з) Оказание иных видов посторонней помощи.

2.13.3. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) Предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) Оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) Наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги.

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

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

3.1. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов.

3.4. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

3.5. Выдача сведений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок-схема последовательности действий предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к административному регламенту.

3.1. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме, а также запись заявителя на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.1.1. Основанием для индивидуального консультирования граждан в устной форме является обращение гражданина лично или по телефону в управление образования или общеобразовательную организацию. Индивидуальное консультирование лиц на основании обращений в устной форме осуществляет специалист управления образования или общеобразовательной организации, в обязанности которых входит консультирование лиц в устной форме.

При индивидуальном консультировании лиц на основании обращения в устной форме информация представляется в момент обращения.

Время индивидуального консультирования в устной форме при обращении лиц лично в учреждение складывается из времени изложения

обратившимся лицом вопроса по оказанию услуги и времени представления ответа.

Максимальное время представления консультации составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

При этом должен быть обеспечен прием всех граждан, обратившихся в организацию не позднее чем за 30 минут до окончания рабочего дня.

Лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, при индивидуальном консультировании лиц по телефону обязано:

- 1) представить учреждение, в которое поступило заявление;
- 2) представиться лично, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя отчество, а также физическое лицо, которое он представляет;
- 4) выслушать обращение;
- 5) представить в устной форме информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

Заявитель вправе выбрать на Едином портале государственных и муниципальных услуг удобные для него дату и время приема, а также любое территориальное подразделение соответствующего органа или организации, если иное не установлено федеральным законом.

При осуществлении записи на прием не требуется от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и указания цели приема.

Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса Единого портала государственных и муниципальных услуг, который в режиме реального времени отражает расписание работы организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Указанный интерактивный сервис должен быть интегрирован с информационной системой организации, обеспечивающей функционирование единой записи в электронную очередь независимо от использованного заявителем способа записи.

3.2. Обеспечение возможности для подготовки заявителем запросов, необходимых для предоставления услуги

Администрацией общеобразовательной организации должна быть реализована возможность для заявителя сформировать необходимые для предоставления услуги запросы посредством заполнения интерактивных

форм на Едином портале государственных и муниципальных услуг на примере образцов, размещенных на Едином портале государственных и муниципальных услуг для каждого запроса, формируемого заявителем.

Администрация общеобразовательной организации утверждает интерактивные формы запроса в порядке, аналогичном порядку утверждения форм запросов на бумажных носителях.

При формировании запроса обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале государственных и муниципальных услуг или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются заявителем посредством порталов или официальных сайтов.

### 3.3. Прием, рассмотрение и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в общеобразовательную организацию с заявлением на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал общеобразовательной организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу образовательной организации. Ответственным за

оказание муниципальной услуги является директор общеобразовательной организации.

3.3.3. Работник общеобразовательной организации, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью.

3.3.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений:

- фиксирует поступившее заявление в день его получения и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции организации и вписывает номер и дату входящего документа.

3.3.5. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, специалист общеобразовательной организации возвращает заявление на доработку, после чего заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.6. Результат выполнения административной процедуры - прием, рассмотрение и регистрация заявления.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.3.8. Способ фиксации - регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота.

3.4. Направление заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги в электронной форме.

Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

Уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Уведомление о ходе предоставления услуги должно быть своевременно направлено общеобразовательной организацией не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:



- уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;
- уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо, осуществляющее прием;
- уведомление заявителя о направлении межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;
- уведомление заявителя о факте получения или неполучения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечении срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;
- уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата муниципальной услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания муниципальной услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания муниципальной услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата муниципальной услуги;
- уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о завершении предоставления образовательной организацией муниципальной услуги в связи с получением заявителем результата муниципальной услуги.

3.5. Выдача сведений о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости

3.5.1. 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 Единым порталом государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3.5.2. Регистрация обучающегося общеобразовательной организации на сайте осуществляется ответственным за организацию работы с электронным дневником в общеобразовательной организации после поступления заявления. Предоставление доступа заявителям к данному сайту осуществляется в течение 3 дней с момента регистрации заявления.

3.5.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги по ведению электронного журнала и электронного дневника является размещение информации в сети Интернет, обеспечивающее заявителю автоматизированный доступ к информации, ограниченной сведениями об обучающемся.

3.5.4. Обучающиеся и их родители (законные представители) могут просматривать электронный дневник обучающегося, выполняя следующие действия:

- а) вход в систему электронного дневника, электронного журнала успеваемости, под своим паролем;
- б) выбор в блоке «Электронная школа» ссылки «Дневник ученика»;
- в) выбор во вкладках интересующей недели и просмотр следующей информации (расписание, тема урока, задания, оценки, пропуски).

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры по ведению электронного журнала и электронного дневника является предоставление заявителю полной и своевременной информации о текущей успеваемости в электронном виде.

3.5.6. При наличии запроса (письменного, электронного или устного) со стороны заявителей работники образовательной организации обязаны предоставить соответствующую информацию в устном, электронном или письменном виде.

3.5.7. Успеваемость оценивается отметками, которые выставляются учителями-предметниками в классный журнал и дублируются ими в электронный дневник и электронный журнал. Классный руководитель осуществляет контроль за наличием в электронном дневнике и электронном журнале отметок и их соответствием отметкам в классном журнале.

3.5.8. Посещаемость обучающихся, текущие данные об успеваемости вносятся педагогами образовательных организаций в электронный журнал не реже одного раза в неделю в соответствии с расписанием календарного дня проведения уроков, занятий.

3.5.9. База данных пополняется в течение 3 дней с момента поступления новых сведений и обновляется не реже одного раза в год на момент комплектования.

3.5.10. Результатом административных процедур в соответствии с настоящим регламентом является:

- оперативное получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося;
- направление ответа в письменном виде для индивидуального информирования заявителя.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет администрация муниципального района «Новооскольский район», управление образования администрации муниципального района «Новооскольский район».

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.5. По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений, осуществляется их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается начальником органа, осуществляющего контроль.

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

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документарно в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги, обратившись к руководителю управления образования или руководителю органа местного самоуправления.

Обращение может быть направлено по почте, в том числе электронной, на официальный сайт органа местного самоуправления, управления образования, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.2. Гражданин в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию муниципального района «Новооскольский район», управление образования или должностному лицу.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение о применении мер и вида

ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего регламента.

5.7. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.8. Заявитель может направить обращение в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги либо нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди при обращении за получением услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом;

- необоснованный отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и настоящим регламентом, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.9. Государственный орган, администрация муниципального района «Новооскольский район» или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию муниципального района «Новооскольский район» или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.12. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации муниципального района «Новооскольский район», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.13. Письменное обращение, поступившее в администрацию муниципального района «Новооскольский район», управление образования, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

5.14. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены, заявитель вправе обратиться вновь.

5.15. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.



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

**Информация  
о местонахождении и графике работы,  
справочных телефонах, адресе официального сайта,  
адресе электронной почты управления образования администрации  
муниципального района «Новооскольский район»**

**Управление образования администрации муниципального района  
«Новооскольский район» расположено по адресу: 309640, г.Новый Оскол,  
ул. Славы, д.26.**

**Режим работы:** понедельник – пятница, с 8.00 час. до 17.00 час.

**Перерыв:** с 12.00 час. до 13.00 час.

**Начальник –** Нехаев Юрий Николаевич.

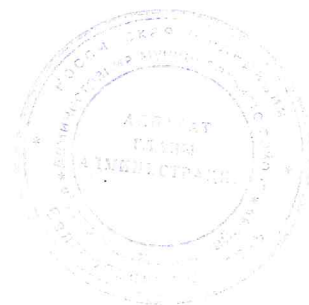
**Телефон:** 8 (47233) 4-50-90.

**Адрес официального сайта:** [www.edunoskol.ru](http://www.edunoskol.ru)

**E-mail:** [uo@edunoskol.ru](mailto:uo@edunoskol.ru)

**Заместитель начальника управления образования – начальник  
отдела образовательно – воспитательной и кадровой работы управления  
образования – Крылова Ирина Алексеевна, заместитель начальника  
управления образования – начальник отдела по организации всеобща и  
поддержки талантливых детей управления образования – Лакомова  
Марина Борисовна.**

**Телефон:** 8 (47233) 4-51-47.



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

**Информация  
об образовательных организациях «Новооскольского района» Белгородской области,  
реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего  
общего образования**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Почтовый индекс	Адрес	Номер телефона	Адрес эл. почты, сайта образовательной организации	Ф.И.О. директора (полностью)	Дни и часы приема по личным вопросам
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов имени Княжны Ольги Николаевны Романовой» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г. Новый Оскол, ул. Гагарина, д.24	4-57-47	newoschool1@rambler.ru <a href="http://sch1.edunoskol.ru">http://sch1.edunoskol.ru</a>	Дудникова Ирина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00



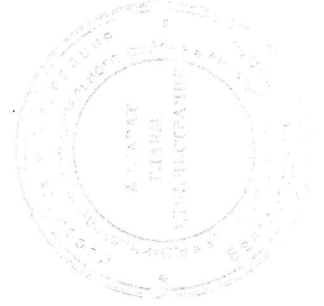
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Новый Оскол Белгородской области	309640	г. Новый Оскол, ул.Оскольская, д.7	4-48-67	newoschool2@mail.ru http://sch2.edunoskol.ru	Понедельченко Ольга Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г. Новый Оскол Белгородской области	308640	г.Новый Оскол, ул. Ливенская, д.94	4-18-73	newoschool3@rambler.ru http://sch3.edunoskol.ru	Горбатко Лидия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Новый Оскол Белгородской области»	308640	г.Новый Оскол, ул.Авиационная, д. 1	4-56-68	newoschool4@rambler.ru http://sch4.edunoskol.ru	Величко Елена Валериевна	Среда с 14.00 до 17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Беломестненская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309609	Новооскольский район, с. Беломестное, ул. Парковая, д.3	5-52-87	ya.belschool@yandex.ru http://bel.edunoskol.ru	Виткова Анна Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00

6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великомихайловская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области имени Г.Т. Ильченко»	308620	Новооскольский район, с. Великомихайловка, пл. Первой Конной Армии, д.7	5-10-24	<a href="mailto:wmss@rambler.ru">wmss@rambler.ru</a> <a href="http://ymix.edunoskol.ru/">http://ymix.edunoskol.ru/</a>	Прядченко Лидия Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	308611	Новооскольский район, с. Старая Безгинка, ул.Покровская, д.14	5-91-19	<a href="mailto:stbscool@rambler.ru">stbscool@rambler.ru</a> <a href="http://stbezg.edunoskol.ru">http://stbezg.edunoskol.ru</a>	Ганагина Ирина Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голубинская средняя общеобразовательная школа» с.Голубино Новооскольского района Белгородской области	309616	Новооскольский район, с. Голубино, ул. Набережная, д.37	5-60-00	<a href="mailto:gol@edunoskol.ru">gol@edunoskol.ru</a> <a href="http://gol.edunoskol.ru">http://gol.edunoskol.ru</a>	Терехова Елена Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глинновская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309614	Новооскольский район, с. Глинное, ул. Центральная, д. 29	5-77-48	<a href="mailto:newsschoolgl@rambler.ru">newsschoolgl@rambler.ru</a> <a href="http://glin.edunoskol.ru/">http://glin.edunoskol.ru/</a>	Тарасова Надежда Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Львовская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309603	Новооскольский район, с. Львовка, ул. Черемушки, 1/а	3-21-46	lvov@edunoskol.ru http://lvov.edunoskol.ru/	Сыроватская Раиса Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобезгинская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309612	Новооскольский район, с. Новая Безгинка, ул. Центральная, д. 88	5-73-31	nbezg@edunoskol.ru http://nbezg.edunoskol.ru/	Гривенная Нагалья Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тростенецкая средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309623	Новооскольский район, с. Тростенец, ул. Школьная, д. 4	5-31-69	newoschooltr@rambler.ru http://trost.edunoskol.ru/	Терехова Татьяна Владимировна	Среда с 14.00 до 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309610	Новооскольский район, с. Шараповка, ул. Центральная, д. 6	3-31-72	newoschoolsch@rambler.ru http://shar.edunoskol.ru/	Дитяткова Юлия Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ярская средняя общеобразовательная школа Новооскольского района Белгородской области»	309627	Новооскольский район, с. Ярское, ул. Молодежная 8	5-81-32	jarschool@rambler.ru http://jar.edunoskol.ru/	Величко Зоя Петровна	Среда с 14.00 до 17.00

15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Богородская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309625	Новоскольский район, с. Богородское, ул. Школьная, д. 1	3-61-40	<a href="mailto:bogorsc@mail.ru">bogorsc@mail.ru</a> <a href="http://bogor.edunoskol.ru/">http://bogor.edunoskol.ru/</a>	Дробинина Людмила Яковлевна	Среда с 14.00 до 17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильдольская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309624	Новоскольский район, с. Васильдол, ул. Школьная, д. 20	5-41-39	<a href="mailto:vasschool@rambler.ru">vasschool@rambler.ru</a> <a href="http://vdol.edunoskol.ru/">http://vdol.edunoskol.ru/</a>	Григорьева Людмила Александровна	Среда с 14.00 до 17.00
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Киселевская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309622	Новоскольский район, с. Киселевка, ул. Школьная, д. 8	5-12-56	<a href="mailto:kis@edunoskol.ru">kis@edunoskol.ru</a> <a href="http://kis.edunoskol.ru/">http://kis.edunoskol.ru/</a>	Пряслова Галина Ивановна	Среда с 14.00 до 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Немцевская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309632	Новоскольский район, с. Немцево, ул. Верхняя, д.2	3-12-17	<a href="mailto:newossschoolnm@rambler.ru">newossschoolnm@rambler.ru</a> <a href="http://nem.edunoskol.ru/">http://nem.edunoskol.ru/</a>	Немцева Ирина Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Оскольская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309615	Новоскольский район, с. Оскольское, ул. Школьная, д.71	5-60-66	<a href="mailto:newossschoolosk@rambler.ru">newossschoolosk@rambler.ru</a> <a href="http://osk.edunoskol.ru/">http://osk.edunoskol.ru/</a>	Лысенко Валентина Григорьевна	Среда с 14.00 до 17.00

20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ольховатская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309607	Новоскольский район, с. Ольховатка, ул. Молодежная, д. 35	3-76-48	newoschoololx@rambler.ru <a href="http://olx.edunoskol.ru/">http://olx.edunoskol.ru/</a>	Ивлева Татьяна Митрофановна	Среда с 14.00 до 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прибрежная основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309605	Новоскольский район, п. Прибрежный	4-83-52	newoschoolpr@rambler.ru <a href="http://prib.edunoskol.ru/">http://prib.edunoskol.ru/</a>	Сергеева Наталья Николаевна	Среда с 14.00 до 17.00
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Солонец-Полянская основная общеобразовательная школа Новоскольского района Белгородской области»	309621	Новоскольский район с. Солонец-Поляна, ул. Садовая, д. 28	3-71-35	sol@edunoskol.ru <a href="http://sol.edunoskol.ru/">http://sol.edunoskol.ru/</a>	Анисимова Алла Михайловна	Среда с 14.00 до 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ниновская начальная общеобразовательная школа» Новоскольского района Белгородской области	309606	Новоскольский район, с. Ниновка, ул. Победы, д. 80	4-80-11	newoschooln@rambler.ru <a href="http://nin.edunoskol.ru/">http://nin.edunoskol.ru/</a>	Корецкая Ольга Петровна	Среда с 14.00 до 17.00



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_ (место регистрации)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_ классе \_\_\_\_\_

в электронном дневнике по следующему адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ (указать адрес электронной почты)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ / (подпись)

\_\_\_\_\_ / (Фамилия, инициалы)



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

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(ФИО родителя (законного представителя))

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства)

Заявление о согласии родителя (законного представителя)  
на обработку персональных данных ребенка.

Я, \_\_\_\_\_

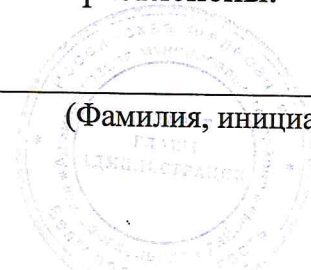
(ФИО родителя (законного представителя))

, даю свое согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обработку, блокировку и уничтожение персональных данных моего(ей) сына (дочери):

Персональные данные	Дата	Подпись
Фото «единичное» или в составе класса, с указанием фамилии имени		
Данные о дате рождения		
Данные о номере домашнего телефона		
Данные о текущей и итоговой успеваемости		
Данные о посещаемости		

Передача персональных данных разрешается на период учебного года. С Положением о защите персональных данных ознакомлен, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Фамилия, инициалы)



Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей  
успеваемости учащегося, ведение  
электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

