

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» февраля 2015г.

№ 125

г.Тверь

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери, утвержденным постановлением администрации города от 23.06.2011 № 1067 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории города Твери», Реестром муниципальных услуг в городе Твери, утвержденным постановлением администрации города от 18.04.2012 № 778, руководствуясь Уставом города Твери,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальных учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информации (Н.А. Касаева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Управлению информационных ресурсов и технологий (А.В. Исаев) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «город Тверь» в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Л.Н. Огиенко.

Глава администрации города

Ю.В. Тимофеев

Административный регламент
предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление
информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги муниципальными образовательными учреждениями г. Твери (далее - МОУ).

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является установление сроков и последовательности административных действий и административных процедур по предоставлению муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости» на территории г. Твери, а также порядка взаимодействия между должностными лицами МОУ с физическими лицами, заявителями предоставления услуги.

1.3. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, ее оформление и регистрацию, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.4. Услуга предоставляется в электронной форме.

1.5. Услуга носит заявительный характер. Заявителем является физическое лицо - родитель (законный представитель) учащегося данного МОУ, либо сам учащийся, с использованием персональных логинов и паролей для входа в электронный журнал/дневник.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги:

1.5.1. Для получения информации по вопросам предоставления услуги заявитель обращается в МОУ г. Твери:

- по телефону,
- в письменном виде,
- в электронной форме,
- на личном приеме.

1.5.2. Организацию предоставления услуги осуществляет руководитель МОУ. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, телефоне, адресе сайта и адресе электронной почты МОУ приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам публично или индивидуально (в устной или письменной форме).

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, а также путем размещения на официальном сайте Управления образования администрации г. Твери (<http://obraz.tver.ru/>), официальных сайтах МОУ, информационных стендах, размещенных в МОУ г. Твери.

Информационные стенды в МОУ оборудуются в доступном для получателя услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес учредителя - Управления образования администрации города, номера телефонов, адрес электронной почты,
- адрес МОУ, номера телефонов, адрес электронной почты МОУ,
- порядок предоставления услуги в текстовом виде.

1.5.4. Устное информирование о предоставлении услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения (далее – должностное лицо) по телефонам, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту или лично.

Работник МОУ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина работником МОУ осуществляется не более 15 минут.

1.5.6. Заявителям предоставляется информация по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о месте размещения на сайтах МОУ и сайте Управления образования информации о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде;
- о сроках предоставления услуг;
- о сроках выполнения административных процедур и административных действий.

Иные вопросы, касающиеся предоставления услуги, рассматриваются должностным лицом образовательного учреждения на основании соответствующего обращения.

1.5.7. Письменное информирование о порядке предоставления услуги осуществляется путем направления ответов на запрос почтовым отправлением или по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

1.5.8. Заявитель направляет в образовательное учреждение письменное обращение почтовым отправлением или по электронной почте по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту, либо в форме

электронного документа с использованием сайтов МОУ и официального сайта Управления образования администрации г. Твери <http://obraz.tver.ru/>.

1.5.9. В обращении заявитель указывает следующие сведения:

- образовательное учреждение, ответственное за организацию исполнения услуги;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты, на который должен быть направлен ответ;
- суть обращения (только вопросы предоставления услуги);
- подпись заявителя (при направлении обращения почтовым отправлением);
- дата обращения.

1.5.10. Обращение регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и передается должностному лицу МОУ, ответственному за подготовку ответа.

1.6. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования администрации г. Твери, сайтах МОУ, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru/

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

Наименование услуги - «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении, ведение дневника и журнала успеваемости».

2.2. Исполнитель услуги:

2.2.1. Исполнителем услуги является муниципальное общеобразовательное учреждение, предоставляющее образовательную услугу учащимся.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуг и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление устной информации либо письменной справки (Приложение № 2 к настоящему Регламенту) о текущей успеваемости учащегося, о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости, либо отказ в предоставлении заявителю услуги и направление уведомления ему об отказе (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

2.4. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Основанием для отказа в предоставлении услуги является предоставление неполного пакета документов.

2.8. Отказ в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляется не позднее 3 дней со дня регистрации заявления.

2.9. Сроки предоставления услуги:

- на основании заявления, поданного на бумажном носителе или в электронном виде через личный кабинет, - не более чем через 10 дней с даты регистрации заявления.

2.10. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ // "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" // "Российская газета", N 165, 29.07.2006;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" // "Российская газета", N 165, 29.07.2006;
- Федеральный закон от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // "Российская газета", N 168, 30.07.2010;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде» // "Российская газета", N 247, 23.12.2009;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» // "Российская газета", N 232, 16.10.2013.;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 г. N АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» // "Официальные документы в образовании", N 14, май, 2012;
- Уставы учреждений
- Настоящий регламент.

2.11. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося - предоставляется родителем (законным представителем) самостоятельно;
- свидетельство о рождении учащегося - в случае, если ребёнок не вписан в паспорт родителя (законного представителя)- предоставляется родителем (законным представителем) самостоятельно;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве - предоставляется опекуном самостоятельно;
- документы, подтверждающие факт усыновления (удочерения)- предоставляется усыновителем (удочерителем) самостоятельно;
- родители (законные представители) обучающегося, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего их родство с обучающимся (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право родителя (законного представителя) на пребывание в Российской Федерации - предоставляется родителем (законным представителем) самостоятельно.

2.10.1. Не допускается требовать от родителей (законных представителей) документы, не предусмотренные пунктом 2.10., и документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

Форма заявления представлена в Приложении № 4 настоящего Регламента.

Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения заявителя, или в электронном виде с применением электронных систем передачи документов.

2.10.2. Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления. Обращения, поступившие менее чем за час до окончания рабочего дня, регистрируются датой следующего рабочего дня.

2.10.3. В случае обращения лично родитель (законный представитель) предоставляет оригиналы документов либо их заверенные копии. Специалист МОУ, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных заявителем копий документов (или копий документов, сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются родителю (законному представителю).

2.11. Время ожидания в очереди при устном обращении, подаче письменного запроса и при получении ответа на запрос лично не должно превышать 15 минут.

В электронном виде услуга оказывается при обращении заявителя на сайт МОУ.

2.12. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении услуги.

Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в МОУ. Регистрация обращений производится в день поступления. Обращения, поступившие менее чем за час до окончания рабочего дня, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Устное обращение заявителя регистрируется в день поступления обращения в журнале регистрации устных обращений граждан.

2.13. Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга:

2.14.1. Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, стульями и столами.

Помещение, в котором ведется прием заявителей, оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление услуги, и режима работы.

2.15. Основными показателями качества и доступности услуги являются:

- обеспечение возможности направления обращения (запроса) в учреждения, предоставляющие услугу, по электронной почте;
- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в сети Интернет;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, вниманием персонала;
- отсутствие нарушения сроков рассмотрения обращений заявителей;
- возможность получения информации о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.13. При предоставлении услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур.

Предоставление физическим лицам услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении услуги;

2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3) предоставление информации при обращении заявителя на сайт МОУ.

3.2. Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении учащегося в МОУ и учебный план, утверждённый приказом руководителя МОУ.

Электронный классный журнал представляет собой комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней через сеть Интернет. Электронный дневник учащегося представляет собой модуль электронного классного журнала.

Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты, или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе.

Порядок предоставления услуги «Электронный дневник» предполагает:

1. Проведение регистрации согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме:

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через организации, оказывающие услуги по ведению электронного дневника и журнала, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS;
- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.

Система электронный журнал и электронный дневник обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Информация об итоговом оценивании и конкурсных (экзаменационных) испытаниях выдается учащимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.

Доставка информации учащимся и их родителям (законным представителям) может осуществляться в согласованной форме, в частности, по указанным ими контактными данным, либо введенным самостоятельно. Передача контактных данных осуществляется родителями письменно или с применением электронных систем передачи документов.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление информации родителям (законным представителям) школьников информации о результатах освоения учащимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.2.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращения (запроса) о предоставлении услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является поступление в учреждение обращения (запроса) заявителя о предоставлении услуги.

Обращение (запрос) может поступить одним из следующих способов:

- 1) при личном обращении (устно);
- 2) почтовым отправлением или по электронной почте.

3.2.2.1. Прием, первичная обработка и регистрация устного обращения (запроса) заявителя, поступившего при личном обращении.

Лицами, ответственными за предоставление информации по запросам заявителей, поступившим при личном обращении, являются специалисты МОУ, назначенные приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие учреждением и регистрация устного обращения (запроса) о предоставлении информации, создание электронной карточки обращения.

3.2.2.2. Прием, первичная обработка и регистрация обращений (запросов) заявителей, поступивших посредством почтовой или электронной связи.

Письменное обращение (запрос) заявителя оформляется с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить информацию о текущей успеваемости учащегося, либо уведомление об отказе в предоставлении услуги.

При первичной обработке письменного обращения (запроса) специалист МОУ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции:

- 1) проверяет правильность адресования и целостность упаковки (ошибочно доставленная корреспонденция возвращается без вскрытия конверта на почту);

2) вскрывает конверт, проверяет наличие в нем документов, скрепляет обращение с конвертом;

3) при получении обращения, нестандартного по весу, размеру, форме, имеющего неровности по бокам, заклеенного липкой лентой, имеющего странный запах и цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т. д.), передает, не вскрывая конверт, директору учреждения для принятия решения по отправке в правоохранительные органы.

Электронная почта просматривается специалистом МОУ, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, не менее двух раз в день. Поступившее на адрес электронной почты обращение распечатывается и регистрируется аналогично поступившим обращениям на бумажном носителе.

Письменное обращение, в т. ч. в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления обращения в учреждение. Регистрация обращений производится в день поступления за час до окончания рабочего дня. Обращения, поступившие позже указанного времени, регистрируются датой следующего рабочего дня.

Лицами, ответственными за организацию приёма, первичной обработки и регистрации корреспонденции, являются специалисты МОУ, назначенные приказом руководителя.

Результатом исполнения административной процедуры является создание электронной карточки обращения и передача обращения на рассмотрение специалисту, ответственному за подготовку информации.

3.2.3. Подготовка и направление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося или мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращения (запроса) заявителя от специалиста учреждения, ответственного за приём и регистрацию корреспонденции, специалисту, ответственному за предоставление услуги.

При устном обращении заявителя, поступившем при личном обращении либо по телефону, специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции учреждения и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Результатом исполнения административной процедуры при личном обращении является информирование заявителя о текущей успеваемости учащегося, либо обоснованный отказ в предоставлении услуги. Устное обращение считается рассмотренным, когда в журнале регистрации исполнитель сделал отметку с указанием результата рассмотрения.

Максимальное время предоставления услуги в устной форме составляет 15 минут.

При письменном обращении (запросе) заявителя, поступившем почтовой связью или по электронной почте, специалист, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, полученное от специалиста ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, на предмет правильности его оформления, проверяет возможность предоставления услуги в запрашиваемые сроки.

В случае соответствия заявления установленным требованиям сотрудник МОУ, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает объём предоставления запрашиваемой услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МОУ, ответственный за предоставление услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении услуги в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении услуги.

В ответе на письменное обращение заявителя указывается должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок специалиста МОУ, осуществляющего подготовку ответа. Письменный ответ направляется на подпись руководителю учреждения.

После подписания ответ на обращение передается специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию корреспонденции, регистрируется с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление родителям (законным представителям) школьников информации о текущей успеваемости учащегося.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Лица, осуществляющие деятельность по предоставлению услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

4.2. Персональная ответственность специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.4. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются плановые и внеплановые проверки, проводимые Управлением образования администрации г. Твери (далее – Управление).

Плановые проверки проводятся один раз в год Управлением. Периодичность внеплановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

4.6. Цели проведения проверок:

- выявление нарушений исполнения положений настоящего Регламента, прав потребителей услуги;

- своевременное принятие решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.7. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги может быть сформирована рабочая группа, состав которой утверждается приказом Управления.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений исполнения настоящего Регламента и (или) прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных учреждений, предоставляющих услугу, а также должностных лиц

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу, должностных лиц либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, рассмотрение указанных жалоб осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в связи с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

- нарушением срока предоставления услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

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

- затребованием с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

- отказом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста, ответственного за предоставление услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МОУ, предоставляющее услугу, в Управление образования администрации г. Твери или в администрацию города на имя:

5.4.1. руководителя МОУ, предоставляющего услугу:

- по адресу, указанному в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;
- с использованием средств телефонной связи (контактные телефоны учреждений, предоставляющих услугу, представлены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту);

- с использованием средств электронной почты: через систему "Обратная связь" официального сайта в сети Интернет учреждения, предоставляющего услугу;

5.4.2. начальника управления образования администрации г. Твери:

- по адресу: 170100 г. Тверь, ул. Трехсвятская, д. 28-а; график работы Управления: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: (84822) 32-16-16;

- с использованием средств электронной почты: через систему "Интернет-приемная" официального сайта в сети Интернет муниципального образования "город Тверь" (www.tver.ru);

5.4.3. заместителя Главы администрации г. Твери, курирующего работу управления образования администрации г. Твери:

- по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 11; график работы администрации города Твери: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: (84822) 34-28-80;
- с использованием средств электронной почты: через систему "Интернет-приемная" официального сайта в сети Интернет муниципального образования "город Тверь" (www.tver.ru);

5.4.4. Главы администрации города Твери:

- по адресу: 170100, г. Тверь, ул. Советская, д. 11. График работы администрации города Твери: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 16.45, перерыв - с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье;

- с использованием средств телефонной связи: (84822) 32-25-95;
- с использованием средств электронной почты: через систему "Интернет-приемная" официального сайта в сети Интернет муниципального образования "город Тверь" (www.tver.ru);

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, предоставляющего услугу, официального сайта администрации города (www.tver.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем) и содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего услугу либо наименование должности, фамилию, имя, отчество должностных лиц либо специалистов, ответственных за предоставление услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОУ, предоставляющего услугу, либо его специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОУ, предоставляющего услугу, либо специалиста.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.8. Жалоба, поступившая в МОУ, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МОУ, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации г. Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанные орган или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу, должностному лицу и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. Должностные лица МОУ, предоставляющего услугу, проводят личный прием заявителей (по предварительной записи). Запись заявителей проводится при личном обращении в администрацию города Твери или Управление по адресам либо с использованием средств телефонной связи, указанных в пункте 5.4. настоящего раздела.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее услугу, или орган, рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения или органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.15. Учреждение, предоставляющее услугу, или орган, которому направлена на рассмотрение жалоба, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.16. Учреждение, предоставляющее услугу, или орган, которому направлена на рассмотрение жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.17. МОУ, предоставляющее услугу:

- осуществляет информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услугу, их должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на [официальном сайте](#) образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- консультирует заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих услугу, их должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.18. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Начальник Управления образования
администрации г. Твери

Н.А. Афолина

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальными учреждениями услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Перечень муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальном образовательном учреждении,
ведение дневника и журнала успеваемости» в электронной форме

№ п/п	Наименование МОУ	Юридический адрес	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1	170001 г. Тверь, ул. Виноградова, д.4	8(4822) 42-44-54	http://www.school.tver.ru/school/1	sosh1@school.tver.ru
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2»	170043 г. Тверь, ул.Д.Карбышева, д.1	8(4822) 44-14-56	http://www.school.tver.ru/school/2	sosh-2@school.tver.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	170007 г. Тверь, ул. Новая Заря, д.23	8(4822) 50-15-72	http://www.school.tver.ru/school/3	sosh3@school.tver.ru
4.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4	170040 г. Тверь, пр-т 50 лет Октября, д.206	8(4822) 44-64-93	http://www.school.tver.ru/school/4	sosh4@school.tver.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5	170010 г. Тверь, ул. К. Заслонова, д. 4а	8(4822) 42-24-02	http://www.school.tver.ru/school/5	sosh5@school.tver.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская гимназия №6»	170000 г. Тверь, ул. Советская, д. 1	8(4822) 34-97-43	http://www.school.tver.ru/school/6	gimn6@school.tver.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7»	170039 г. Тверь, Молодёжный бульвар, д.10	8(4822) 55-36-24	http://www.school.tver.ru/school/7	sosh7@school.tver.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская гимназия №8»	170003 г. Тверь, С-Петербургское ш., д.8	8(4822) 55-54-28	http://www.school.tver.ru/school/8	gimn8@school.tver.ru
9.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9»	170003 г. Тверь, ул. Баррикадная, д.5	8(4822) 42-28-30	http://www.school.tver.ru/school/9	sosh9@school.tver.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Тверская гимназия № 10	170000 г.Тверь, ул. Вагжанова, д.2	8(4822) 32-10-94	http://www.school.tver.ru/school/10	gimn10@school.tver.ru

11.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №11	170000 г. Тверь, ул. Московская, д.61	8(4822) 32-13-18	http://www.school.tver.ru/school/11	sosh11@school.tver.ru
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение многопрофильная гимназия №12 г. Твери	170000 г. Тверь, ул. Желябова, д.22	8(4822) 34-22-17	http://www.school.tver.ru/school/12	gimn12@school.tver.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №14	170002 г. Тверь, ул. 1-ая Суворова, 19	8(4822) 35-97-21	http://www.school.tver.ru/school/14	sosh14@school.tver.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №15	170039 г. Тверь, Молодёжный бульвар, д.10/2	8(4822) 55-33-35	http://www.school.tver.ru/school/15	sosh15@school.tver.ru
15.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №16	170000 г. Тверь, Студенческий пер., д.33	8(4822) 32-03-90	http://www.school.tver.ru/school/16	sosh16@school.tver.ru
16.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением математики №17	170005 г. Тверь, ул. Мусоргского, д.5	8(4822) 52-24-17	http://www.school.tver.ru/school/17	sosh17@school.tver.ru
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение, средняя общеобразовательная школа №18 г. Твери	170006 г.Тверь, ул.Учительская, д.6	8(4822) 42-11-81	http://www.school.tver.ru/school/18	sosh18@school.tver.ru
18.	Муниципальное образовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа №19	170009 г. Тверь, ул. Громова, д.1	8(4822) 44-76-91	http://www.school.tver.ru/school/19	sosh19@school.tver.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20»	170024 г. Тверь, пр-т Ленина, д.16	8(4822) 44-43-94	http://www.school.tver.ru/school/20	sosh20@school.tver.ru
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №21»	170003 г. Тверь, Санкт-Петербургское ш., д.42	8(4822) 55-51-38	http://www.school.tver.ru/school/21	sosh21@school.tver.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №22»	170100 г. Тверь, Смоленский пер., д.10	8(4822) 34-33-32	http://www.school.tver.ru/school/22	sosh22@school.tver.ru
22.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	170016 г. Тверь, ул. Линейная, д.81	8(4822) 58-77-00	http://www.school.tver.ru/school/24	sosh-24@school.tver.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №25	170043 г. Тверь, ул. Железнодорожников, д.53	8(4822) 41-38-98	http://www.school.tver.ru/school/25	sosh-25@school.tver.ru
24.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №27 с углубленным изучением отдельных предметов эстетической направленности»	170028 г. Тверь, ул. Орджоникидзе, д.39	8(4822) 43-09-53	http://www.school.tver.ru/school/27	sosh27@school.tver.ru
25.	Муниципальное образовательное учреждение основная общеобразовательная школа №28	170025 г. Тверь, ул. Центральная, д.7	8(4822) 74-44-23	http://www.school.tver.ru/school/28	sosh-28@school.tver.ru

26.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №29	170042 г. Тверь, пер. Никитина, д.12	8(4822) 52-20-57	http://www.school.tver.ru/school/29	sosh29@school.tver.ru
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №30»	170023 г. Тверь, ул. Академическая, д. 18	8(4822) 44-41-45	http://www.school.tver.ru/school/30	sosh30@school.tver.ru
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №31»	170019 г. Тверь, ул.Р.Люксембург, д.116	8(4822) 52-27-09	http://www.school.tver.ru/school/31	sosh31@school.tver.ru
29.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №33	170033 г. Тверь, ул. Ипподромная, д. 26	8(4822) 58-72-33	http://www.school.tver.ru/school/33	sosh33@school.tver.ru
30.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №34	170021 г. Тверь, ул.Соминка, д.65	8(4822) 52-78-80	http://www.school.tver.ru/school/34	sosh34@school.tver.ru
31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №35 с углубленным изучением немецкого языка»	170026 г. Тверь, Комсомольский пр-т, д.6	8(4822) 52-87-41	http://www.school.tver.ru/school/35	sosh35@school.tver.ru
32.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «средняя общеобразовательная школа №36»	170034 г. Тверь, Волоколамский пр-т, д.10	8(4822) 58-19-30	http://www.school.tver.ru/school/36	sosh36@school.tver.ru
33.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №37	170032 г. Тверь, п. Химинститута, д. 58	8(4822) 53-29-52	http://www.school.tver.ru/school/37	sosh37@school.tver.ru
34.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №38	170023 г. Тверь, ул. Конева, д. 1	8(4822) 42-44-79	http://www.school.tver.ru/school/38	sosh38@school.tver.ru
35.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39	170028 г. Тверь, ул. Фадеева, д.42	8(4822) 58-75-91	http://www.school.tver.ru/school/39	sosh39@school.tver.ru
36.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №40	170003 г. Тверь, ул.П.Савельевой, д.4	8(4822) 55-55-67	http://www.school.tver.ru/school/40	sosh40@school.tver.ru
37.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №41	170040 г. Тверь, пр-т 50 лет Октября, 40а	8(4822) 44-87-41	http://www.school.tver.ru/school/41	sosh41@school.tver.ru
38.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №42»	170002 г. Тверь, Спортивный пер.,д. 12	8(4822) 58-58-60	http://www.school.tver.ru/school/42	sosh42@school.tver.ru
39.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №43»	170028 г. Тверь, ул.Склизкова, д.95	8(4822) 32-78-26	http://www.school.tver.ru/school/43	sosh43@school.tver.ru
40.	Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия №44 г. Твери	170043 г. Тверь, Октябрьский пр., д. 57	8(4822) 42-63-00	http://www.school.tver.ru/school/44	gimn44@school.tver.ru
41.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №45 с углубленным изучением отдельных предметов естественнонаучной направленности	170043 г. Тверь, ул. Левитана, д. 30	8(4822) 51-60-00	http://www.school.tver.ru/school/45	sosh45@school.tver.ru

42.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №46	170026 г. Тверь, ул. Фарафоновой, д.26	8(4822) 52-53-30	http://www.school.tver.ru/school/46	sosh46@school.tver.ru
43.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №47»	170015 г. Тверь, Литвинки, д. 36	8(4822) 53-48-54	http://www.school.tver.ru/school/47	sosh-47@school.tver.ru
44.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №48	170043 г. Тверь, б-р Гусева, д.11	8(4822) 51-40-97	http://www.school.tver.ru/school/48	sosh48@school.tver.ru
45.	Муниципальное общеобразовательное учреждение Центр образования №49	170043 г. Тверь, б-р Гусева, д.42	8(4822) 51-53-39	http://www.school.tver.ru/school/49	sh49@school.tver.ru
46.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №50»	170039 г. Тверь, 1-й пер. Вагонников, д.5	8(4822) 56-32-84	http://www.school.tver.ru/school/50	sosh50@school.tver.ru
47.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №51 г. Твери	170016 г. Тверь, ул. Можайского д.82	8(4822) 51-56-30	http://www.school.tver.ru/school/51	sosh51@school.tver.ru
48.	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №52	170027 г. Тверь, ул. Георгиевская, д. 12	8(4822) 33-42-63	http://www.school.tver.ru/school/52	sosh52@school.tver.ru
49.	Муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №53»	170041 г. Тверь, ул. Коноплянниковой, д.22а	8(4822) 52-24-82	http://www.school.tver.ru/school/53	sosh53@school.tver.ru
50.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №55	170043 г. Тверь, б-р Гусева, д.24	8(4822) 42-60-72	http://www.school.tver.ru/school/55	sosh55@school.tver.ru
51.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверской лицей»	170001 г. Тверь, пр. Калинина, д.10	8(4822) 39-08-91	http://www.school.tver.ru/school/lyceum	tl@school.tver.ru
52.	Муниципальное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа №1	170024 г. Тверь, ул .Бобкова, д. 11	8(4822) 44-42-94	http://www.school.tver.ru/school/nosh1	nosh-1@school.tver.ru
53.	Муниципальное казенное образовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа-интернат №3"	170004 г. Тверь, ул. Б. Полевого, д. 15	8(4822) 44-42-71	http://www.school.tver.ru/school/internat3	int3@school.tver.ru
54.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 2»	170003 г. Тверь, С-Петербургское шоссе, д. 51 кор. 4	8(4822) 55-03-98	http://www.school.tver.ru/school/vsosh2	vsosh2@school.tver.ru

Начальник Управления образования
администрации г. Твери

Н.А. Афолина

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальными учреждениями услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальной
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Начальник Управления образования
администрации г. Твери

Н.А. Афолина

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальными учреждениями услуги
«Предоставление информации о текущей
успеваемости учащегося в муниципальном
образовательном учреждении, ведение
дневника и журнала успеваемости»

Форма заявления на предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала
успеваемости

Директору МОУ СОШ № _____

ФИО директора

ОТ _____,
ФИО полностью законного представителя учащегося
проживающего по адресу:

Паспорт: серия _____
№ _____ выдан _____

_____ кем. когда

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне, законному представителю учащегося __ класса
_____, информацию о

ФИО ученика

его текущей успеваемости и о ведении электронного дневника и электронного журнала
успеваемости.

Предоставляю право осуществлять все действия (операции) с персональными
данными учащегося _____,

(ФИО учащегося)

включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение,
использование, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать
персональные данные посредством внесения их в базу электронного журнала и
электронного дневника.

Передача персональных данных иным лицам или иное их разглашение может
осуществляться только с моего письменного согласие.

Дата

Подпись

/ _____ /
Расшифровка

Начальник Управления образования
администрации г. Твери

Н.А. Афонина