



**Административный регламент**  
**муниципального казенного образовательного учреждения «Герейхановская**  
**средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» по предоставлению**  
**муниципальной услуги**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о**  
**текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного**  
**журнала успеваемости»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости учащихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства муниципальным казенным образовательным учреждением «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.» (далее – Учреждение), реализующим программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются работники Учреждения (далее – должностные лица).

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации «Об образовании»;
- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении";
- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Учреждения.

5. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные лица – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также



совершеннолетние граждане, желающие освоить образовательные программы среднего (полного) общего образования в очно-заочной (вечерней), заочной формах.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

6. Результатом получения муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника, электронного журнала успеваемости, представляющей совокупность сведений следующего состава:

а) сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего периода;

б) результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;

в) сведения о посещаемости уроков обучающимися за текущий учебный период.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия Учреждения результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

## **Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты Учреждения приведены в Приложении 1 к настоящему регламенту.

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

2.3. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости обучающихся заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Учреждение;
- по телефону в Учреждение;
- по адресу электронной почты Учреждения.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) к должностным лицам, ответственным за консультацию.

Должностное лицо, осуществляющее 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 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина должностное лицо осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через сеть Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.



Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Учреждение осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.7. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее – СМИ).

2.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении сайте Учреждения, путем использования информационных стендов, размещающихся в Учреждении.

Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателей муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес Учреждения в том числе адрес сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.9. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество и должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора слова следует произносить четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей, должностное лицо должно представиться, указать свои фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос. Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается директором Учреждения.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, непредусмотренные данным пунктом регламента не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностных лиц Учреждения, а также на сайте Учреждения.

2.11. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательного Учреждения;



- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица Учреждения;
- должность соответствующего лица образовательного Учреждения;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом Учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя.

#### 2.12. Порядок обращения при подаче документов.

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги представляются в Учреждение посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом Учреждения.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копий документов должностное лицо Учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Учреждения (Приложении 2)

3. Муниципальная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – с момента предоставления родителем (законным представителем) в Учреждение заявления на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника (Приложение 3,4) до момента отказа (в устной форме (по телефону) или через электронную почту) от предоставления муниципальной услуги.

4.2. Срок прохождения административных процедур:

- должностное лицо Учреждения принимает от гражданина заявление об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника.

4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у должностного лица Учреждения не должно превышать 30 минут.

4.4. Продолжительность приема гражданина у должностного лица Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4.5. Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги на предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательном Учреждении.

### Раздел 3. Административные процедуры

3. Последовательность административных процедур.

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении 5 к настоящему регламенту.

4. Прием и регистрация обращения.



4.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

4.2. При поступлении обращения должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленного обращения требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего регламента;
- проверяет полномочия заявителя в случае, когда заявителем является юридическое лицо, либо представитель заявителя;
- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного обращения или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить обращение;
- заверяет документ, подтверждающий полномочия лица на обращение о предоставлении муниципальной услуги на основании его оригинала в случае, если за предоставлением услуги обращается представитель заявителя, у которого отсутствует нотариально заверенная копия документа на представительство;
- регистрирует поступление обращения в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю номер и дату регистрации обращения предложенным заявителем способом.

4.3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное обращение директору Учреждения, который его рассматривает.

Директор Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка характера и срока исполнения.

4.4. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом (исполнителем) обращения с поручением директора Учреждения.

4.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

5. Рассмотрение обращения и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

5.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом зарегистрированного обращения с поручением директора Учреждения.

5.2. При получении обращения исполнитель:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 2.11. настоящего регламента;

- устанавливает обладает ли Учреждение запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись директору Учреждения.

5.3. В случае, если предоставление информации входит в полномочия образовательного Учреждения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения, готовит в двух экземплярах проект письма директора Учреждения заявителю, в



котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование.

5.4. В случае, если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия образовательного Учреждения, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо образовательного Учреждения, ответственное за рассмотрение обращения готовит в двух экземплярах проект письма директора образовательного Учреждения заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

5.5. Проект письма директора образовательного Учреждения заявителю представляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения на подпись директору образовательного Учреждения вместе с документами, представленными заявителем.

5.6. Директор образовательного Учреждения рассматривает проект письма заявителю:  
- в случае, если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента подписывает его;  
- в случае, если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящему регламенту, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) настоящего регламента с указанием причины возврата.

5.7. После исправления выявленных недостатков должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, направляет исправленный проект письма для повторного подписания.

5.8. Результатом административной процедуры является подписание директором образовательного Учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5.9. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

6.1. Основанием для начала процедуры является подписание директором образовательного Учреждения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Подписанное директором образовательного Учреждения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

6.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо Учреждения, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

6.4. Один экземпляр письма вместе с копиями, представленных заявителем документов остается на хранении в Учреждении.

6.5. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

7. В случае предоставления муниципальной услуги через электронную почту заявителю необходимо: заполнить обращение, изложить суть своего обращения, и с помощью электронной почты направить в Учреждение.

После получения, обработки и регистрации обращения, образовательным Учреждением на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя. В уведомлении указывается срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.



Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя получен им лично.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Учреждения на текущий год.

4.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Учреждение обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется должностными лицами Учреждения.

6. Для проведения проверки Учреждением создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

7. Контроль осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до работников Учреждения в письменной форме.

9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

5. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя директора образовательного Учреждения о предоставлении неполной либо недостоверной информации. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений директора образовательного Учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Учреждения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

6.1. В отношении должностных лиц Учреждения:

- по адресу: 368761, РД, Сулейман – Стальский район, с. Герейханово 2 отд.

- по телефону: 8(928) 684 40 11

- по электронной почте: Sabir-kerimow@yandex.ru

7. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

7.1. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.2. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть



дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

7.3. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

8. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество потребителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;
- должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- обстоятельства, на основании которых потребитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые потребитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

9. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Учреждения.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

10. Жалоба, поданная в письменной форме, а также жалоба, поступившая по электронной почте должны быть рассмотрены в Учреждении в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

11. Обращение потребителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве потребителя), даты, почтового адреса, об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия подписи потребителя;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается потребителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

13. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.



Приложение 1  
к административному регламенту

Приложение 1  
к Административному регламенту

**Информация об Учреждении.**

Сокращенное название образовательного учреждения	Полное название образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, адрес электронной почты, адрес образовательного учреждения	адрес почты, сайта
МКОУ «ГСОШ №2 имени Дибирова М.А.»	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А.»	368761, РД, Сулейман – Стальский район, с. Герейханово 2 отд.	8(963) 370 40 73, 8(928) 684 40 11 Sabir-kerimow@yandex.ru	

Приложение 2  
к Административному регламенту

Прием граждан членами администрации Учреждения

Директор Учреждения	Сафаралиев Малавудин Абдулгамидович	Вторник с 10 до 14 часов 8(928) 684 40 11
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Велибеков Шайда Сиражудинович	Четверг с 10 до 14 часов р.т. 8(963)792 26 43
Заместитель директора по воспитательной работе	Абуева Эльвира Нажмудиновна	Понедельник с 10 до 14 часов р.т. 8(928) 595 78 15



**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Приним заявления от родителей (законных представителей) на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в журнале регистрации

Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости



**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о текущей  
успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

село \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка (сына,  
дочери) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном дневнике по следующему адресу  
электронной почты \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись)



**Заявление  
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления информации о  
текущей успеваемости их ребенка в форме электронного дневника**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование ОУ)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

место регистрации:

село \_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка  
(сына, \_\_\_\_\_ дочери)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, через электронную почту и предоставлять ее в  
традиционной форме (школьного дневника обучающегося).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)