

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «предоставление информации**  
**о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и**  
**электронного журнала успеваемости»**  
**(в редакции от 10.10.2013 № 2957)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Под электронным журналом понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие учет выполнения учебной программы, в том числе успеваемости и посещаемости обучающихся.

Под электронным дневником понимается программное обеспечение или электронные сервисы, обеспечивающие в электронном виде информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о ходе и результатах учебного процесса.

Информация о текущей успеваемости обучающегося должна включать:

- сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;
- сведения о результатах промежуточной аттестации обучающихся;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающихся;
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

1.3. Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) обучающихся образовательных организаций, состоящих на областном бюджете.

1.4. Услуга оказывается в режиме on-line (постоянно).

1.5. Государственная услуга предоставляется образовательными организациями, состоящими на областном бюджете, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального и среднего профессионального образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Организации). Сведения об Организациях представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

Ответственный за организацию предоставления государственной услуги – отдел комплексного анализа, прогнозирования и мониторинга управления образования и науки Тамбовской области.

Работу по информационному и консультационному обеспечению получателей государственной услуги осуществляют отдел комплексного анализа, прогнозирования и мониторинга управления образования и науки Тамбовской области и Организации.

1.6. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно в Организациях при личном приеме;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте Организации), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.7.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги приводятся в приложении № 1 к административному регламенту и размещаются в табличном виде на информационных стендах в Организациях, а также на Интернет-сайте управления образования и науки области: <http://www.obraz.tambov.gov.ru>, портале государственных и муниципальных услуг: <http://услуги.тамбов.рф>.

Местонахождение управления образования и науки области: ул. Советская, д. 108, г. Тамбов, 392000;

контактный телефон (телефон для справок) — 8 (4752) 79-23-67;

Интернет-сайт: <http://www.obraz.tambov.gov.ru>

адрес электронной почты: [post@obraz.tambov.gov.ru](mailto:post@obraz.tambov.gov.ru)

1.7.2. Режим работы образовательных организаций устанавливается Уставами Организаций.

1.7.3. Информация о процедуре предоставления государственной услуги сообщается при личном приеме, по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

1.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается непосредственно в Организацию.

Если информация, полученная в Организации, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в управление образование и науки Тамбовской области.

1.8.1. Основными требованиями при консультировании (информировании) является:

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

1.8.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- сроки приема и рассмотрения документов;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- иные вопросы, возникающие у заявителя при предоставлении государственной услуги.

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

1.9.1. Датой обращения и представления документов:

- по почте и при личном обращении является день поступления и регистрации документов в журнале входящей корреспонденции;
- в электронном виде – день поступления и регистрации документов в журнале входящей документации.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

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

В случае, если имеется техническая возможность предоставления государственной услуги в электронном виде, заявление может быть направлено через федеральный или региональный портал.

1.9.2. При личном обращении прием заявителей для подачи документов осуществляется в часы работы Организации, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в порядке, определенном разделом 3 административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и журнала успеваемости».

### **2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу**

образовательные организации, состоящие на областном бюджете, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования (приложение 1).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника с информацией о текущей успеваемости обучающегося (определена в п. 1.2. настоящего административного регламента).

### **2.4. Сроки и условия предоставления государственной услуги**

2.4.1. Заявитель подает заявление на предоставление государственной услуги.

2.4.2. Рассмотрение заявления осуществляется руководителем Организации в течение 7 календарных дней от даты поступления заявления в Организацию.

2.4.3. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги заявителю предоставляется активационный код для активации в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Организацию.

2.4.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления государственной услуги на официальном бланке Организации за подписью руководителя не позднее 7 календарных дней от даты поступления заявления в Организацию.

2.4.5. После активации заявителя в системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно).

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

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с последующими изменениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (с последующими изменениями);
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде»;

- Законом Тамбовской области от 1 октября 2013 г. № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями);
  - Приказом управления образования и науки Тамбовской области от 08.11.2010 г. № 3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- письменное заявление в установленной форме (приложение 3 настоящего административного регламента) о предоставлении государственной услуги;
- согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку персональных данных (приложение 4).

2.6.2. Обращение на получение государственной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

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

## **2.7. Организация не вправе требовать от заявителя:**

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в

предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Родители (законные представители) не предоставили согласие на обработку персональных данных в установленной в п. 2.6.1. форме;

2.7.2. Заявители не являются родителями (законными представителями) обучающихся в Организации.

2.7.3. Заявитель предоставил документы в электронном виде, не подписанные электронной подписью и (или) электронная подпись не соответствует требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7.4. Отказ Организации в приеме документов не допускается.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не может превышать 15 минут.

Регистрация заявления производится в день его поступления в Организацию.

Максимальный срок ожидания получения активационного кода к информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости не может составлять более 7 календарных дней.

## **2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

### **2.11.1. Требования к местам для информирования**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

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

### **2.11.2. Требования к местам приема заявителей в Организации**

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;  
режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## **2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги**

### **2.12.1. Показатели доступности:**

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных подпунктами 1.7.-1.8., раздела 1 настоящего административного регламента;

соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение настоящего административного регламента;

### **2.12.2. Показатели качества:**

соответствие требованиям настоящего административного регламента;

наличие различных каналов получения информации об услуге;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения настоящего административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Оценка доступности и качества предоставления услуги осуществляется на основе мониторинга деятельности образовательных организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

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

### **3.1. Последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя административные процедуры:



- приём и регистрация Организацией документов, необходимых для предоставления услуги;
- принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги);
- в случае принятия решения о предоставлении услуги, выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;
- предоставление заявителю «информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

### **3.1.1. Приём и регистрация заявления с прилагаемыми документами.**

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Организацию в ходе личного приема, по почте или в электронном виде.

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

- регистрирует обращение в установленном порядке;
- направляет на рассмотрение руководителю Организации весь пакет документов.

По желанию заявителя при приёме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник Организации, осуществляющий приём, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Общий максимальный срок приёма документов не должен превышать 15 минут.

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

- распечатывает и регистрирует обращение заявителя;
- подтверждает факт получения обращения заявителя ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет на рассмотрение руководителю Организации весь пакет документов.

Руководитель Организации определяет должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, и устанавливает внутренние сроки рассмотрения обращения.

### **3.1.2. Принятие решения о предоставлении услуги (отказа в предоставлении услуги)**

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято Организацией по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Организацией при условии:

наличия заявления и согласия на обработку персональных данных в установленной форме;

отсутствия причин для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется официальное письмо на бланке Организации с обоснованием причин отказа и рекомендациями по устранению выявленных причин отказа (при возможности).

### **3.1.3. Выдача заявителю активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости (в случае принятия решения о предоставлении услуги)**

В случае принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Выдача активационного кода должна осуществляться не позднее 7 календарных дней с даты регистрации обращения заявителя.

Активационный код предоставляется заявителю лично. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обязано идентифицировать заявителя при передаче активационного кода по документу, удостоверяющему личность заявителя.

### **3.1.4. Предоставление информации заявителю о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости**

Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента) в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости.

Организация доступа к информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости пользователей осуществляется через сеть Интернет. Авторизация и дальнейшее получение информации из информационной системы электронный дневник, электронный журнал успеваемости осуществляется заявителем самостоятельно через сервисы самой системы.

Получателям государственной услуги предоставляется авторизированный доступ к информации общего характера об Организации, условиях организации образовательного процесса; информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными либо самого получателя государственной услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель.

Получателю государственной услуги в режиме on-line предоставляется информация о текущей успеваемости учащегося в соответствии с п. 1.2. настоящего административного регламента.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий Организации при предоставлении государственной услуги, осуществляется руководителем Организации путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, области.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;
- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами учреждения при предоставлении государственной услуги.

4.5. Руководитель и должностные лица учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется посредством мониторинга

деятельности образовательных организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Организации, предоставляющего государственную услугу, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, в Организации, предоставляющем государственную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющего государственную услугу, подаются в управление образования и науки Тамбовской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Организаций, управления образования и науки Тамбовской области в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющего государственную услугу, сотрудника Организации, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющего государственную услугу, сотрудника Организации, предоставляющего государственную услугу.

Дополнительно в обращении указываются доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющего государственную услугу, сотрудника Организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Организацию (управление образования и науки Тамбовской области) подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Организация (управление образования и науки Тамбовской области) принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего административного регламента,

заявителю в письменной форме и (или) в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

5.8. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.9. Государственный орган, орган местного самоуправления 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, орган местного самоуправления 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.

5.11. 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 органа местного самоуправления, 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.

5.12. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц управления образования и науки области в досудебном и судебном порядке. Порядок обжалования в досудебном порядке предусмотрен Постановлением администрации области от 31.08.2007 № 969 «Об утверждении Положения о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области,

должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников».

Действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Сведения  
о местонахождении, контактных данных образовательных организаций, состоящих  
на областном бюджете, реализующих программы начального общего, основного  
общего, среднего общего образования, среднего  
профессионального образования**

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
Образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования				
1	ТОГБОУ СПО "Приборостроительный колледж"	Юрченко Александр Алексеевич	392008, г.Тамбов, Моршанское шоссе, д.17	Тел: (4752) 56-06-16 Адрес сайта: <a href="http://psk68.ru">http://psk68.ru</a>
2	ТОГБОУ СПО "Политехнический колледж"	Левыкин Анатолий Петрович	392022, г. Тамбов, ул. Петропавловская, д.3	Тел: (4752) 44-05-07 Адрес сайта: <a href="http://www.politexcolledg.ru/">http://www.politexcolledg.ru/</a>
3	ТОГБОУ СПО "Строительный колледж"	Ананьев Алексей Иванович	392003, г.Тамбов, ул.Бульвар Энтузиастов, д. 2	Тел: 8(4752) 53-53-03 Адрес сайта: <a href="http://togou-pl15.ru/">http://togou-pl15.ru/</a>
4	ТОГБОУ СПО "Колледж торговли, общественного питания и сервиса"	Жуков Александр Васильевич	392018, г.Тамбов, ул. Мичуринская, 110	Тел:(4752) 53-05-21 Адрес сайта: <a href="http://ktopis.ru">http://ktopis.ru</a>
5	ТОГАОУ СПО "Промышленно-технологический колледж"	Бабайцева Елена Алексеевна	393766, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Киевская, д. 2	Тел: (47545) 2-11-43 Адрес сайта: <a href="http://ptk.68edu.ru">http://ptk.68edu.ru</a>
6	ТОГАОУ СПО "Многопрофильный колледж им. И.Т.Карасева"	Бетин Александр Петрович	392525, Тамбовская обл., Тамбовский р-он, пос. Строитель, мкрн Центральный, д.23	Тел: (4752) 77-60-88 Адрес сайта: <a href="http://http://TambMK.ru">http://http://TambMK.ru</a>
7	ТОГБОУ СПО "Железнодорожный колледж им.В.М.Баранова"	Белоусов Геннадий Михайлович	393760, г. Мичуринск, ул. Турбинная, д.3	Тел: (47545) 5-41-28 Адрес сайта: <a href="http://www.zdcollege.ru">http://www.zdcollege.ru</a>

<b>№ п/п</b>	<b>Название учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта</b>
8	ТОГБОУ СПО "Многоотраслевой техникум"	Рыбин Игорь Николаевич	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, дом 61	Тел: (475 33) 48-4-37 Адрес сайта: <a href="http://togbouspomt.68edu.ru/">http://togbouspomt.68edu.ru/</a>
9	ТОГБОУ СПО "Педагогический колледж Тамбова"	Долгова Наталия Алексеевна	392000, г. Тамбов, ул. Карла Маркса, д. 259	Тел: (4752) 53-60-60 Адрес сайта: <a href="http://tambpk.68edu.ru/">http://tambpk.68edu.ru/</a>
10	ТОГБОУ СПО "Тамбовский областной медицинский колледж"	Лапочкин Евгений Владимирович	392000, г. Тамбов, ул. Московская, д. 23а	Тел: (4752) 71-59-81 Адрес сайта: <a href="http://medkol.68edu.ru">http://medkol.68edu.ru</a>
11	ТОГБОУ СПО "Моршанский текстильный техникум"	Сурков Николай Сергеевич	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Пролетарская, д.4,	Тел: (47533) 41-7-03, 41-9-43 Адрес сайта: <a href="http://www.mtt.edusite.ru">www.mtt.edusite.ru</a>
12	ТОГБОУ СПО "Аграрно-промышленный техникум"	Михайлюк Николай Николаевич	393370 Тамбовская обл., Кирсановский район, с.Гольнщина, ул.Приовражная, 21	Тел: (47537)3-63-92 Адрес сайта: <a href="http://apt68.ru">http://apt68.ru</a>
13	ТОГБОУ СПО "Котовский индустриальный техникум"	Кочетков Александр Викторович	393192, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Котовского, 37	Тел:(47541) 4-34-55,4-34-55 Адрес сайта: <a href="http://kit68.ru">http://kit68.ru</a>
14	ТОГБОУ СПО "Аграрно-технологический техникум"	Ветров Владимир Валентинович	392513, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. совхоза «Селезневский», ул. Первомайская, д.14	Тел: (4752) 75-30-09, 66-76-71 Адрес сайта: <a href="http://pl4sam.narod.ru">http://pl4sam.narod.ru</a>
15	ТОГБОУ СПО "Тамбовский бизнес-колледж"	Мешкова Людмила Леонидовна	392001, г Тамбов, ул. Гастелло, д.32 «А»	Тел: (4752) 44-46-09 Адрес сайта: <a href="http://www.tbcollege.ru">www.tbcollege.ru</a>
16	ТОГБОУ СПО "Уваровский химико-технологический колледж"	Сафонов Юрий Александрович	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.39	Тел: (47558)4-13-85,4-01-47 Адрес сайта: <a href="http://www.uvarovohk.narod.ru">www.uvarovohk.narod.ru</a>



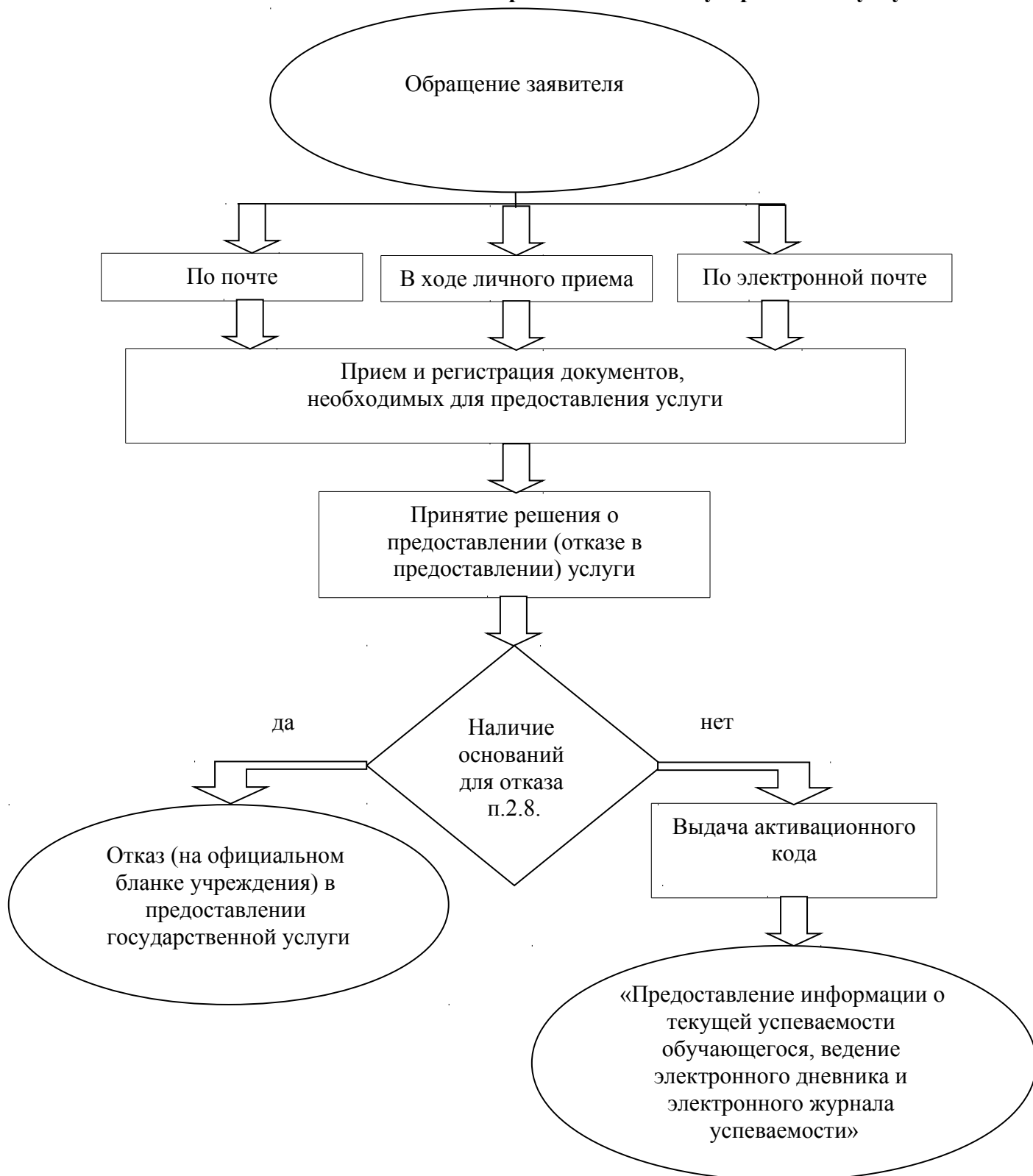
<b>№ п/п</b>	<b>Название учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта</b>
17	ТОГБОУ СПО "Индустриально-промышленный техникум"	Михайличенко Лидия Петровна	393251, Тамбовская область, г. Рассказово, ул.Пролетарская, д. 23а	Тел: (47531) 26-8-61 Адрес сайта: <a href="http://www.Lice11.orgfree.com">www.Lice11.orgfree.com</a>
18	ТОГБОУ СПО «Тамбовский политехнический техникум им. М.С.Солнцева»	Черняновская Тамара Борисовна	392000 г.Тамбов, ул.Советская.193	Тел: (4752)53-37-67, 53-33-33 Адрес сайта: <a href="http://tambovpolitech.ru/">http://tambovpolitech.ru/</a>
19	ТОГБОУ СПО "Жердевский колледж сахарной промышленности"	Каширин Алексей Николаевич	393671 Тамбовская область, г. Жердевка, ул.Интернациона льная, 3	Тел: (47535 )5-53-66 Адрес сайта: <a href="http://жксп.рф">http://жксп.рф</a>
20	ТОГБОУ СПО "Моршанский строительный колледж"	Балабанов Петр Михайлович	393950, г. Моршанск, ул. Красная, 2	Тел: (47533)4-89-21 Адрес сайта: <a href="http://msk.edusite.ru">http://msk.edusite.ru</a>
21	ТОГБОУ СПО «Мичуринский аграрный техникум»	Поздняков Николай Александрович	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с. Турмасово	Тел.: (47545)-4-60-42, 4-60-32 Адрес сайта: <a href="http://michagroteh.ucoz.ru">http://michagroteh.ucoz.ru</a>
22	ТОГБОУ СПО «Техникум отраслевых технологий»	Зоткин Валерий Владимирович	392024, г.Тамбов, ул.Рылеева, д.77	Тел.: 51-49-96 Адрес сайта: <a href="http://spotot-tambov.ucoz.ru/">http://spotot-tambov.ucoz.ru/</a>
<b>Общеобразовательные школы-интернаты</b>				
1	ТОГБОУ "Жердевская общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования"	Паршина Ольга Сергеевна	393670, Тамбовская обл., г. Жердевка, пер. Серова, 1	Тел: (47535)51-5-71, 5-15-80 Адрес сайта: <a href="http://internat.68edu.ru">http://internat.68edu.ru</a>
2	ТОГБОУ "Общеобразовательная школа-интернат основного общего образования №1"	Шаров Юрий Викторович	392012, г. Тамбов, ул. Пионерская, д.11	Тел: (4752) 75-76-20,75-31-94 Адрес сайта: <a href="http://tambov-internat.ucoz.ru">http://tambov-internat.ucoz.ru</a>
Специальные (коррекционные) школы-интернаты для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья				

<b>№ п/п</b>	<b>Название учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта</b>
1	ТОГБОУ "Горельская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья"	Юдина Ольга Алексеевна	392504, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Горелое, ул. Заводская, д. 1	Тел:(4752)61-61-32, 61-61-18 61-62-45 Адрес сайта: gorinternat@yandex.ru
2	ТОГБОУ для детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей "Отъясская специальная (коррекционная) школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья"	Глушкин Николай Андреевич	393851, Тамбовская обл., Сосновский р-он., с. Отъяссы., ул. Охотная, д.33	Тел:(47532)68-3-38 Адрес сайта: http: //otjaskint 68 edu.ru
<b>Специальные (коррекционные) учреждения для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья</b>				
1	ТОГБОУ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья "Знаменская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат"	Воеводина Елена Евгеньевна	393400, р.п. Знаменка, ул. Ленина, д. 2, Знаменского района, Тамбовской области	Тел:(47552)24-17-1,24-272
2	ТОГБОУ "Инжавинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат"	Селезнёв Геннадий Владимирович	393310, Тамбовская область, р.п. Инжавино, ул. Чичерина, д. 74	Тел: (47553) 2-77-85 2-72-68 Адрес сайта: http://isoshi.68edu.ru
3	ТОГБОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат г.Рассказово"	Сизова Ольга Васильевна	393250, г. Рассказово, ул.Цыплухина,2а	Тел: (47531) 27-2-44,27-5-12 Адрес сайта:http://togou2vid.ru
4	ТОГБОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №2"	Дементьева Надежда Анатольевна	392501, Тамбовская обл., Тамбовский р-он, д. Красненькая, ул. Заводская, д. 2А	Тел: ( 4752) 56-88-82 Адрес сайта: http://togu.68edu.ru

<b>№ п/п</b>	<b>Название учреждения</b>	<b>Ф.И.О. руководителя</b>	<b>Адрес</b>	<b>Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта</b>
5	ТОГАОУ "Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат г. Котовска"	Алпатова Галина Владимировна	393192, Тамбовская обл., г. Котовск, ул. Октябрьская, д. 42	Тел: (47541) 4-09-93 Адрес сайта: <a href="http://togou.16mb.com">http://togou.16mb.com</a>
<b>Лицей-интернаты</b>				
1	ТОГАОУ «Мичуринский лицей-интернат»	Самусенко Валентин Николаевич	393764, Тамбовская область, город Мичуринск, ул.Новая,д. 13-а	Тел:(47545)20-3-46 Адрес сайта: <a href="http://michlycee.68edu.ru">http://michlycee.68edu.ru</a>
<b>Кадетские школы (кадетские школы-интернаты)</b>				
1	ТОГБОУ кадетская школа-интернат «Многопрофильный кадетский корпус»	Хворов Николай Егорович	392004, г. Тамбов-4, здание 20/7	Тел: (4752) 73-99-81,73-99-78 Адрес сайта: <a href="http://www.tkk.1class.ru">www.tkk.1class.ru</a>
<b>Оздоровительные образовательные учреждения санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении</b>				
1	ТОГБОУ "Красносвободненская санаторная школа-интернат"	Андреев Николай Павлович	392530, Тамбовская область, Тамбовский район, с. Красносвободное	Тел: (4752)66-44-16 Адрес сайта: <a href="http://www.kasvobshin.68edu.ru">www.kasvobshin.68edu.ru</a>
<b>Образовательные учреждения для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи</b>				
1	ТОГБОУ "Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения"	Рязанова Надежда Вячеславовна	392036, г. Тамбов, ул. Самарская, д. 9	Тел: (4752) 75-95-28 Адрес сайта: <a href="http://www.ccenter.68edu.ru">http://www.ccenter.68edu.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Блок схема последовательности предоставления государственной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

**Образец заявления**

\_\_\_\_\_ ( ФИО)  
Директору образовательного учреждения  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование и номер),  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ (ФИО)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (паспортные данные)

**Заявление.**

Прошу предоставлять мне информацию о текущей успеваемости  
\_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося), ученика \_\_\_\_\_  
класса, родителем (законным представителем) которого я являюсь, в течение срока  
обучения в образовательном учреждении в режиме on-line (постоянно) с размещением  
указанной информации в информационной системе электронных дневников, электронных  
журналов успеваемости.

Информирован о необходимости предоставления согласия на обработку  
персональных данных.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«предоставление информации о текущей  
успеваемости обучающегося, ведение электронного  
дневника и электронного журнала успеваемости»

Согласие субъекта на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» я, ,

.. года рождения, паспорт серии  номер

выдан  .. г.,

адрес регистрации

, адрес фактического проживания

, настоящим даю согласие

(наименование образовательного учреждения-оператора)

(адрес оператора)

на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества, даты, месяца и года рождения, адреса регистрации и фактического проживания, паспортных данных, номеров телефонов;

на обработку персональных данных моего ребенка (родителем (законным представителем) которого я являюсь), а именно:

фамилии, имени, отчества, даты и месяца и года рождения.

Целью обработки является обеспечение реализации услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

Обработка моих персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в том числе посредством сети Интернет.

Обработка моих персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие дано на срок обучения моего ребенка в данном образовательном учреждении и на срок, обусловленный архивным законодательством.

Отзыв настоящего согласия осуществляется путем предоставления мною письменного заявления оператору обработки моих персональных данных.

«» .20  г.

подпись

расшифровка подписи

И.о. начальника  
управления образования и науки

М.В. Быкова