



## АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2026

№ 150

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

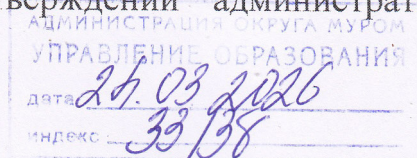
В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

### **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению.

2. Считать утратившими силу:

- постановление администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- постановление администрации округа Муром от 15.02.2013 № 525 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;
- постановление администрации округа Муром от 30.12.2013 № 4604 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1963 «Об утверждении административного



регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»;

- постановление администрации округа Муром от 26.02.2016 № 145 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1963 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления образования администрации округа Муром.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром и Управления образования администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е. Рычков

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

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента является предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях на территории округа Муром (далее - заявители).

1.3. Ответственным органом за предоставление муниципальной услуги является Управление образование администрации округа Муром (далее – Управление образования).

Фактическое исполнение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями округа Муром (далее - учреждения).

Место нахождения Управления образования:

602267, Владимирская область, г. Муром, ул. Московская, 46;

Официальный сайт в сети Интернет: [www.edu-murom.ru](http://www.edu-murom.ru)

Адрес электронной почты: [post@edu-murom.ru](mailto:post@edu-murom.ru) ,

График работы Управления образования:

Понедельник - пятница: 8.00 - 17.00 часов

Перерыв на обед: 12.00 - 13.00 часов

Приемный день: вторник с 13.00 до 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется заместителем начальника Управления образования, курирующим вопросы общего образования по телефону 8 (49234) 3-30-50.

Информация о местах нахождения, адресах электронной почты, справочных телефонах образовательных учреждений указана в **приложении N 1** к настоящему регламенту.

- 1.4. Муниципальная услуга предоставляется:
- при личном обращении заявителя непосредственно в общеобразовательные учреждения, либо в Управление образования;
  - с использованием средств телефонной связи.
- 1.5. Информирование граждан должно осуществляться посредством:
- размещения информации об услуге в сети Интернет на сайте Управления образования администрации округа Муром, на сайтах общеобразовательных учреждений;
  - на информационных стендах, размещенных в общеобразовательных учреждениях.
- 1.6. Порядок, форма и место размещения информации:
- в общеобразовательном учреждении должен быть информационный стенд, содержащий копию Положения «Электронный дневник», образец заявления о предоставлении услуги, формы согласия на обработку персональных данных,
  - информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год,
  - информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществлять специалист Управления образования или общеобразовательного учреждения, ответственный за информирование.

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

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

2.2. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги являются общеобразовательные учреждения Управления образования администрации округа Муром.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление получателю достоверной актуальной информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, содержащей совокупность сведений следующего состава:
  - информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
  - сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
  - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
  - сведения о домашних заданиях;
  - отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.3.1. При личном обращении за муниципальной услугой в Учреждении с целью получения информации заявителю предоставляется актуальная и

достоверная информация на бумажном носителе, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.3.2. При обращении за муниципальной услугой с целью получения информации в электронном виде (в форме электронного дневника) заявителю необходимо войти в электронный дневник модуля "Электронная школа" государственной информационной системы Владимирской области "Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам" (далее - ЭД ГИС РС "Контингент") с авторизацией через портал Госуслуги. При входе в ЭД ГИС РС "Контингент" заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

#### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Доступ в ЭД ГИС РС "Моя школа" предоставляется заявителю на портале Госуслуги после проверки персональных данных заявителя. Вход на портал Госуслуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в Учреждение осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления, при обращении посредством ЭД ГИС РС "Моя школа" - в момент обращения.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные действующие

нормативно-правовые документы федерального уровня, а также локальные акты образовательных организаций, разработанные в соответствии с документами федерального и муниципального уровня.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. При личном обращении в Учреждении заявитель представляет:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении услуги ([приложение № 2](#) к регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя учащегося;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель.

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (электронный журнал, электронный дневник) в установленной форме с личной подписью ([приложение № 3](#) к регламенту).

2.6.2. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется автоматически на основании обращения заявителя в момент входа заявителя в ЭД ГИС РС "Моя школа".

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

а) запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

в) представление неполного пакета документов, перечисленных в пункте 2.6. Регламента;

г) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

е) представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

ж) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.

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

- отсутствие требуемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6. настоящего регламента;

- отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (электронный журнал, дневник) в установленной форме;

- согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение персональных данных ребенка в автоматизированной системе управления учебным процессом «Электронная школа» (Электронный журнал, Дневник) только в обезличенной форме;

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в Управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не устанавливаются.

2.11. Обращение в электронной форме должно быть направлено способом, обеспечивающим идентификацию личности заявителя: на официальном сайте Управления образования <http://edu-murom.ru/> через вкладку «Госуслуги. Решаем вместе». Обращения в электронной форме, направленные способом, не позволяющим идентифицировать личность заявителя, рассмотрению не подлежат.

Письменный или электронный запрос подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Управление образования, общеобразовательное учреждение.

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Письменный запрос или электронный подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление, общеобразовательное учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание общеобразовательного учреждения оборудовано пандусом с расширенным проходом либо кнопкой вызова для выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:

- наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;

- разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для её предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;

- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы (или их копии) в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в электронной форме, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

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

3.1. Фактическое исполнение предоставления муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием общеобразовательного учреждения. Ответственный за фактическое исполнение предоставления муниципальной услуги - руководитель общеобразовательного учреждения.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием общеобразовательным учреждением заявления, в том числе в электронной форме, и документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений;
- 3) Принятие решения о предоставлении услуги;
- 4) Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала, дневника.

3.2.1. Прием общеобразовательным учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- а) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в общеобразовательное учреждение родителем (законным представителем) (приложения № 2, № 3 к регламенту);
- б) При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Срок административной процедуры – не более 10 минут.

3.2.2. Регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений:

- а) Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса;

б) Датой принятия к рассмотрению заявления на получение муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в «Журнале регистрации поступивших заявлений»;

в) Регистрацию заявления осуществляет секретарь общеобразовательного учреждения либо работник, его замещающий;

Срок административной процедуры – не более 5 минут.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении услуги:

а) Решение о предоставлении услуги должно быть принято общеобразовательным учреждением по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и оформляется приказом директора учреждения;

б) Основанием для принятия решения о предоставлении услуги является оформление заявления и согласия родителей (законных представителей) детей на обработку персональных данных детей в установленной форме;

в) Обучающиеся и его родители (законные представители) должны быть ознакомлены с Положением об «Электронном дневнике», утвержденным приказом директора и опубликованном на сайте общеобразовательного учреждения или размещенном на информационном стенде общеобразовательного учреждения;

Срок административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.2.4. Информирование родителей (законных представителей) о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного журнала, дневника:

а) Родителям (законным представителям), (далее - получатели, пользователи) обучающихся выдаются логины и пароли доступа к автоматизированной информационной системе «Электронный дневник», сообщается адрес в сети Интернет в течение 5 рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении услуги;

б) Выдача логинов и паролей при личном обращении осуществляется классным руководителем обучающегося, при отсутствии классного руководителя школьным оператором;

в) Получение информации через электронный дневник посредством Интернет-соединения по адресу <https://школа.образование33.рф/> осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.3. Максимальный срок оказания муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней.

3.4. Описание способа оказания услуги в электронной форме:

а) Организация доступа к электронному дневнику пользователями осуществляется посредством доступа через web-адрес: <https://школа.образование33.рф/> с помощью уникального логина и пароля;

б) Предоставляется возможность работы пользователей с любого компьютера, подключенного к сети Интернет, без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и офисных приложений;

в) Обеспечивается защита данных от несанкционированного доступа и копирования;

г) Имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.);

д) Получателям услуги предоставляется авторизированный доступ к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того обучающегося, чьим родителем или законным представителем является получатель;

е) Получателю услуги предоставляются сведения о расписании занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

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

з) Получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

и) Общеобразовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий через автоматизированную систему управления учебным процессом «Электронная школа»;

к) Получение информации из электронного дневника через Интернет-соединение осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к регламенту.

#### **4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в общеобразовательное учреждение посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

4.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные настоящим административным регламентом для регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3. В течение 5 рабочих дней с даты регистрации обращения специалист общеобразовательного учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

4.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается

заявителю лично или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

**Перечень  
муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

N п/п	Полное наименование образовательной организации (юридического лица)	Учредитель (по уставу)	Местонахождение	Режим работы	Контактный телефон	Электронная почта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 1"	Управление образования администрации округа Муром	602252, г. Муром, ул. Московская, д.126-а  602262, г. Муром, ул. Пионерская, д.2	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 4-03-06	school1murom@yandex.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 2"	Управление образования администрации округа Муром	602205, г. Муром, ул. Муромская, д.15-а	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 6-34-97	muromschool2@yandex.Ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. Ленина, д.18	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 2-14-35	murschool3@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4"	Управление образования администрации округа Муром	602264, г. Муром, ул. Орловская, д.23-а  602253, г. Муром, ул. Кирова, д.13	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 3-55-82	school4murom@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 6"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. Комсомольская, д.60	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 2-02-06	info@schoolsix.Ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	Управление образования администрации округа Муром	602264, г. Муром, ул. Мичуринская, д.2	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 3-57-87	muromschool07@yandex.ru

	общеобразовательная школа N 7"					
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	Управление образования администрации округа Муром	602266, г. Муром, ул. Кооперативная, д.7-а	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 2-42-87	bnn089a@yandex.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 12"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. К. Маркса, д.23  602267, г. Муром, ул. Первомайская, д.36  602267, г. Муром, ул. Мечников а, д.35	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 3-18-61	mschool_12@bk.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 13"	Управление образования администрации округа Муром	602265, г. Муром, ул. Лакина, д.69	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 3-27-10	school13murom@mail.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 15"	Управление образования администрации округа Муром	602256, г. Муром, ул. Колхозная, д.35	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 4-08-72	school_15_@mail.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 16"	Управление образования администрации округа Муром	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д.40	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 2-29-12	sch16-murom@rambler.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 18"	Управление образования администрации округа Муром	602205, г. Муром, ул. Ленинградская, д.6	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 6-19-86	M18Sch@rambler.ru
13	Муниципальное бюджетное	Управление образования	602254, г. Муром,	Понедельник-	8 (49234) 9-24-05	school19192007@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 19"	администрации округа Муром	ул. Куйбышев а, д.24  602254, г. Муром, ул. Машинистов, д.1-а	пятница: с 08.00. до 17.00		
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 20 имени Героя Советского Союза В.И. Филатова"	Управление образования администрации округа Муром	602254, г. Муром, ул. Московская, д.110	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 4-48-50	shkola20@list.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 28"	Управление образования администрации округа Муром	602254, г. Муром, ул. Амосова, д. 41	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 9-36-39	S2P8G@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Якиманско-Слободская средняя общеобразовательная школа"	Управление образования администрации округа Муром	602210, Муромский район, с. Дм. Слобода, ул. Садовая, д.16	Понедельник-пятница: с 08.00. до 17.00	8 (49234) 4-04-93	<a href="mailto:sloboda-murom@yandex.ru">sloboda-murom@yandex.ru</a>
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Алешунинская средняя общеобразовательная СОШ	Управление образования администрации округа Муром	600000, Владимирская область, округ Муром, деревня Алешунино ул. Школьная, д.1	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-25-77	aleshunino@yandex.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Борис-Глебская средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602212, Владимирская область, округ Муром, село Борисоглеб, улица Прудовая, д.49	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-84-73	bgsh@bk.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Булатниковская	Управление образования администрации округа Муром	602204, Владимирская область, округ Муром, село Булатниково,	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-07-30	scoolbul@yandex.ru

	основная общеобразовательная школа		улица Советская, д.15а			
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Зимёнковская средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602203, Владимирская область, округ Муром, поселок Зимёнки, ул. Кооперативная, зд.21	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-91-68	zimsredhk@mail.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ковардицкая средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602201, Владимирская область, округ Муром, село Ковардицы, ул. Школьная, д.5	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-32-36	kovardizi@mail.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Молотицкая средняя общеобразовательная школа"	Управление образования администрации округа Муром	602213, Владимирская область, округ Муром, село Молотицы, ул. Гагарина, д.24	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8(49234) 5-42-34	molotizy2014@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Панфиловская средняя общеобразовательная школа	Управление образования администрации округа Муром	602208, Владимирская область, округ Муром, село Панфилово, ул. Молодёжная, д.15	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-62-75	panfishkola@yandex.ru
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Чаадаевская средняя общеобразовательная школа"	Управление образования администрации округа Муром	602221, Владимирская область, округ Муром, село Чаадаево, ул. Новая, д.21	Понедельник-пятница: с 08.00. до 16.00	8 (49234) 5-21-23	chadschool@mail.ru

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

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации:  
Город \_\_\_\_\_  
Улица \_\_\_\_\_  
Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о текущей и итоговой успеваемости  
моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)  
обучающегося \_\_\_\_\_ классе, посредством ведения  
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального органа управления образования)

\_\_\_\_\_  
(адрес муниципального органа управления образования)

\_\_\_\_\_  
(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(адрес общеобразовательного учреждения)

### Согласие

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" выражаю свое согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу)) способами, не противоречащими закону, персональных данных моего ребенка, а именно фамилии, имени, отчестве, дате рождения и т.д., в автоматизированной системе управления учебным процессом "Электронная школа", функционирующей на сервере по адресу: [www.ceod.ru](http://www.ceod.ru), предоставляющим услуги "Электронный журнал" ("Дневник").

Разрешаю разместить в АСУ учебным процессом "Электронная школа" следующие данные:

Данные ребенка	
1.	Фамилия
2.	Имя
3.	Отчество
4.	Дата рождения
5.	Пол
6.	E-mail
7.	Текущие и итоговые оценки успеваемости
8.	Иностранный язык
9.	Посещаемость
10.	Движение
11.	Программа обучения

Обработка моих персональных данных будет производиться с целью:

1. Создания единой базы данных общеобразовательных учреждений.
2. Автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.).
3. Обеспечения возможности оперативного доступа к информации по уникальному логину и паролю и в соответствии с правами доступа для всех ключевых субъектов образовательного процесса (обучающийся, родитель (законный представитель), учитель, административные работники). В том числе для предоставления (по уникальному логину и паролю) мне показателей посещаемости, успеваемости ребенка, через Интернет.
4. Принятия образовательным учреждением оперативных решений, связанных с учебно-воспитательным процессом.

5. Обеспечения возможности проводить единую согласованную политику в области управления и содержания образования в АСУ учебным процессом "Электронная школа".

Настоящее согласие сохраняет силу до выбытия ребенка из образовательного учреждения.

---

ФИО ребенка (детей)

---

ФИО родителя (законного представителя), адрес проживания

паспорт \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, кем \_\_\_\_\_  
(серия, номер) (дата выдачи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
подпись родителя (законного представителя)

### Блок-схема

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

