АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«17» ноября 2026 года № 2935

Тверь

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», постановлением администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 30.05.2025 № 2711 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Калининского муниципального округа Тверской области», постановлением администрации Калининского муниципального округа Тверской области от 08.04.2024 № 1045 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области, руководствуясь Уставом Калининского муниципального округа Тверской области, администрация Калининского муниципального округа Тверской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в сетевом издании «Ленинское знамя» (http://lznews.ru) и на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://kalinin-adm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калининского муниципального округа Тверской области Кулагина С.В.

Глава Калининского муниципального округа
Тверской области С.А. Румянцев

Подлинник документа находится в Администрации Калининского муниципального округа Тверской области в деле № 01-05 за 2026

Верно

Зам. начальника отдела организационной и кадровой работы М.С. Кондрашова

«17» 12 2026 г.

Администрация Калининского муниципального округа Тверской области
Для документов

Утвержден
постановлением администрации
Калининского муниципального
округа Тверской области
от «17» 11 2026 г. № 2995

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее — Административный регламент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги (далее — муниципальная услуга) на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, зачисленных в муниципальные общеобразовательные организации (далее — Организации), расположенные на территории Калининского муниципального округа Тверской области.

- совершеннолетние обучающиеся (лица, достигшие возраста 18 лет).

- несовершеннолетние обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего и среднего общего образования, которым Организацией предоставлен самостоятельный доступ к информационной системе (как правило, лица старше 14 лет).

С заявлением вправе обратиться уполномоченный представитель заявителя на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в муниципальных общеобразовательных организациях (далее — Организации);

- по телефонам Управления образования и Организаций;

- письменно, в том числе в электронной форме.

Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты Управления образования и Организаций указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить самостоятельно посредством ознакомления с информацией, размещенной:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Калининского муниципального округа Тверской области и Организаций;

- на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.3.2. Информирование проводится по выбору обратившегося заинтересованного лица в форме устного или письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудниками Управления образования и Организаций. Время ожидания в очереди не может превышать 15 минут. Время консультирования — не более 15 минут.

1.3.4. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается текст Административного регламента, основания для отказа, порядок досудебного обжалования, образцы заявлений.

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. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: муниципальная услуга предоставляется Администрацией Калининского муниципального округа Тверской области. Непосредственное предоставление услуги осуществляется в муниципальных общеобразовательных организациях (Приложение 1).

2.2.2. За получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в ГАУ «МФЦ» либо подать заявление через ЕПГУ.

2.2.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося посредством сети «Интернет» (электронный дневник/журнал);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставляется в электронной форме (через доступ к АИС «Электронный журнал») или в форме документа на бумажном носителе (по запросу).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Организации.

2.5.2. В случае представления заявления через ГАУ «МФЦ» сроки исчисляются со дня передачи ГАУ «МФЦ» заявления.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги с согласием на обработку персональных данных по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Одновременно с заявлением заявитель при личном обращении предъявляет документ, удостоверяющий личность;

б) документ, удостоверяющий личность представителя (при личном обращении);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы.

2.6.2. Документы должны соответствовать требованиям: тексты написаны разборчиво, без подчисток и исправлений.

2.6.3. Организация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных нормативными актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- заявление подано в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;
- заявление не соответствует требованиям п. 2.6.1;
- представленные документы утратили силу;
- тексты документов написаны неразборчиво или содержат неоговоренные исправления;
- выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

а) с заявлением обратился заявитель, не соответствующий положениям п. 1.2;

б) запрашиваемая информация не относится к текущей успеваемости учащегося;

в) отсутствие согласия на обработку персональных данных;

г) отказ заявителя от муниципальной услуги.

2.9. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата — 15 минут.

2.11. Заявление регистрируется Организацией в день его поступления.

2.12. Требования к организации места оказания муниципальной услуги:

1) при предоставлении муниципальной услуги места ожидания непосредственного взаимодействия с должностным лицом должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам, предусмотренным для общественных помещений;

2) в местах ожидания приема должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

3) в местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения;

4) места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столе должны быть ручки, чистые листы бумаги для возможности оформления документов, образцы и бланки заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность и качество муниципальной услуги определяются по следующим показателям:

- информированность заявителей (представителей заявителя) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения консультаций по порядку предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ»;
- возможность получения муниципальной услуги в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ и (или) РПГУ (при наличии);
- удобство территориального размещения помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- наличие удобного для заявителей (представителей заявителя) графика работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) условиями ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей (представителей заявителя) сроками предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителя) на нарушение должностными лицами нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.14. Требование соблюдения конфиденциальности.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Калининского муниципального округа Тверской области обязана обеспечить защиту сведений, поступающих от заявителей (представителей заявителя), в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем (представителем заявителя), за исключением случаев, установленных действующим федеральным законодательством. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного ответа могут быть предоставлены заявителю (представителю заявителя) либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих полномочия.

2.15. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в ГАУ «МФЦ», с которым Администрацией округа заключено соглашение о взаимодействии. В этом случае работник МФЦ осуществляет только прием заявления на подключение к системе и сверку личности, после чего передает данные в Организацию для регистрации.

2.15.1. Особенности выполнения административных процедур при обращении за предоставлением муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» отражены в технологической схеме предоставления муниципальной услуги, размещаемой на Официальном сайте.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

авторизации через Единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА);

получения информации о текущей успеваемости, расписании и домашних заданиях в режиме реального времени через интеграцию с ФГИС «Моя школа» или региональной информационной системой;

настройки уведомлений о выставлении новых оценок и пропусках уроков.

2.15.3. Электронные документы (заявления и согласия), представляемые заявителем, должны соответствовать следующим форматам:

а) xml — для структурированных заявлений;

б) pdf, jpg, jpeg, png — для скан-копий документов, удостоверяющих личность;

в) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи (если заявление подается не через ЕСИА).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения, предусматривающего плату.

2.15.4. Сведения о результатах предоставления услуги (доступ к электронному дневнику) фиксируются в АИС «Электронный журнал» и отображаются в личном

кабинете заявителя на ЕПГУ (в разделе «Образование») в день регистрации заявления. Направление заявителю уведомления о регистрации в системе осуществляется в электронной форме не позднее 1 рабочего дня с момента предоставления доступа.

2.16. Формы контроля за исполнением административного регламента

2.16.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления образования.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе и направлен на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, сотрудники Организаций, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют руководителю Управления образования предложения о применении или неприменении мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения.

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

2.16.2. В целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа и Организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тверской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги проводятся проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются в случае получения жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Организаций, Управления образования, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги по решению руководителя Управления образования.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц Организаций, Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

2.16.3. Должностные лица Организаций, Управления образования несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц Организаций, Управления образования.

2.16.5. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.16.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников Организации подаются в Администрацию Калининского муниципального округа Тверской области либо через ЕПГУ в досудебном порядке в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198.

Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

2.16.7. Жалоба, поступившая в Администрацию округа, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

2.16.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

2.16.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.16.10. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется следующими способами:

- при личном приеме заявителя или по телефону;
- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством официального сайта Администрации Калининского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ).

Приложение 1
к административному регламенту

Место нахождения Управления образования и его почтовый адрес: 170100, г. Тверь, набережная реки Лазури, дом 3.
Телефоны Управления образования: (8-4822) 33-16-51, 33-15-92.
Адрес электронной почты Управления образования: ka-ruo@yandex.ru.
Адрес официального сайта Управления образования: https://kalininskiy.uoedu.ru.
График работы Управления образования:

Понедельник	с 08:30 до 13:00, с 13:48 до 17:30
Вторник	
Среда	
Четверг	с 08:30 до 13:00, с 13:48 до 16:30
Пятница	

Список общеобразовательных организаций Калининского муниципального округа Тверской области

№ п/п	Наименование учреждения образования	Юридический адрес:	Телефон	Адрес сайта, электронной почты
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большеборковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Большеборковская СОШ»)	170503 Тверская область, Калининский район, деревня Большие Борки, Ул. Школьная дом 5	(4822) 38-62-75	http://bb-tver.my1.ru/ kalinin.bolshebork@tvershkola.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Бурашевская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Бурашевская СОШ»)	170546 Тверская область, Калининский район, село Бурашево, улица Лесная, д. 5 «А»	(4822) 38-05-26	https://burashevskaya-sosh.ru/ kalinin.burash@tvershkola.ru
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Васильевская СОШ»)	170517 ул. Парковая, Тверская область, Калининский район, пгт. Васильевский Мох, д.19/8	(4822) 38-21-42	https://shcvasmox.nubex.ru/ kalinin.vasilevskaya@tvershkola.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Верхневолжская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Верхневолжская	170554 Тверская область, Калининский район, д. Рязаново, д. 19	(4822) 38-60-94	http://v-volhs.ru/ kalinin.verhnevolzhsk@tvershkola.ru

	СОШ»)			
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горютинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Горютинская СОШ»)	170533 Тверская область, Калининский район, д. Горютино, д. 1 «А»	(4822) 53-14-74	https://gorutinososh.ru/ kalinin.goryutin@tvershkola.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Езвинская средняя общеобразовательная школа им.С.Д. Конюхова» (МОУ «Езвинская СОШ им.С.Д. Конюхова»	170547 Тверская область, Калининский район, деревня Езвино, дом 86	(4822) 38-27-34	https://ezvinoschool.nubex.ru/ ezvino-sosh@yandex.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Заволжская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.П. Смирнова» (МОУ «Заволжская СОШ им. П.П. Смирнова)	170508 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, п.Заволжский, д. 10	(4822) 37-93-23	http://заволжская-школа.калинин-обр.рф/ kalinin.zavolzhskaya@tvershkola.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Квакшинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Квакшинская СОШ»)	170555 Тверская область, Калининский район, д. Квакшино, д. 55	(4822) 38-52-46	https://kvak-school.nubex.ru/ kalinin.kvak@tvershkola.ru
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колталовская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Колталовская СОШ»)	170552 Тверская область, Калининский район, деревня Колталово, ул. Зеленая, д. 12	(4822) 38-57-46	https://kolt-mou.tverschool.ru/ kalinin.kolt@tvershkola.ru
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Краснопресненская средняя общеобразовательная школа им. В.П. Дмитриева» (МОУ «Краснопресненская СОШ им. В.П. Дмитриева»)	170560 Тверская область, Калининский район, ж/д. ст. Кулицкая, ул. Титова, д. 1«А»	(4822) 38-81-92	http://school-krpresnya.tver.edu.ru/ kalinin.krasnopresn@tvershkola.ru
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Медновская средняя общеобразовательная школа» МОУ «Медновская СОШ им. Героя Советского Союза К.Н. Полозова»)	170521 Тверская область, Калининский район, село Медное, ул. Школьная, д.21	(4822) 38-82-40	http://mednoeschool.ru/ kalinin.medn@tvershkola.ru

12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Михайловская СОШ»)	170516 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, село Михайловское, ул.Центральная д. № 44-ж	(4822) 38-66-93	https://mihshkola.narod.ru/ kalinin.mihailovskaya@tvershkola.ru
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никольская начальная общеобразовательная школа» (МОУ «Никольская НОШ»)	170518 Тверская область, Калининский район, село Никольское, д. 12а	(4822) 37-08-80	http://nicolnosh.nubex.ru/ kalinin.nikolskaya@tvershkola.ru
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа имени Арсения Александровича Лукьянова» (МОУ «Некрасовская СОШ им. А.А. Лукьянова»)	170551 Тверская область, Калининский район, д. Некрасово, ул. Центральная д. 28	(4822) 38-98-28	https://nk-school.nubex.ru/ kalinin.nekrasovo@tvershkola.ru
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Никулинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Никулинская СОШ»)	170518 Тверская область, Калининский район, д. Никулино, ул. Школьная, д. 6	(4822) 38-31-91	http://nikulino-school.nubex.ru/ kalinin.nikulino@tvershkola.ru
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оршинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Оршинская СОШ»)	170513 Тверская область, Калининский район, пгт. Орша, ул. Школьная, д. 2б	(4822) 38-95-90	https://orsha-school.tverschool.ru/ kalinin.orsha@tvershkola.ru
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пушкинская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Пушкинская СОШ»)	170556 Тверская область, Калининский район, село Пушкино, зд.64	(4822) 38-18-44	https://пушкинская-школа.рф/4963/ kalinin.push@tvershkola.ru
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Рождественская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Рождественская СОШ»)	170505 Тверская область, Калининский район, село Рождествено, ул. Школьная, д.20	(4822) 38-13-72	http://www.rokasa.ru/ kalinin.rozhdest@tvershkola.ru
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Славновская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Славновская	170526 Тверскаяобласть, Калининскийрайон, деревня Славное, ул.Молодежная д. 21	(4822) 38-47-22	http://пушкинская-школа.рф/ kalinin.slavnovskaya@tvershkola.ru

	ООШ»)			
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Суховерковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Суховерковская СОШ»)	170553 Тверская область, Калининский район, пгт. Суховерково, ул. Калинина, д.2	(4822) 38-59-47	https://suh-school.nubex.ru/ kalinin.suhoverkovskaya@tvershkola.ru
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Тверская средняя общеобразовательная школа имени Маршала Советского Союза И.С. Конева» (МОУ «Тверская СОШ им. Маршала Советского Союза И.С. Конева»)	170520 Тверская область, Калининский район, д. Мермерины, ул.Октябрьская д. 1-а	(4822) 38-53-39	https://tversoch.tver.eduru.ru/ kalinin.koneva@tvershkola.ru
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Черногубовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Черногубовская ООШ»)	170515 Тверская область, Калининский район, деревня Черногубово, д. 70	(4822) 38-67-24	http://chernogubovo.tver.eduru.ru/ kalinin.chernogubovo@tvershkola.ru
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Щербининская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Щербининская ООШ»)	170536 Тверская область, Калининский район, ж/д ст. Чуприяновка, улица Коммунальная д. 17	(4822) 38-19-48	http://sherbin-school.nubex.ru/ kalinin.sherbin@tvershkola.ru
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Эммаусская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Эммаусская СОШ»)	170530 Тверская область, Калининский район, п. Эммаусс, д. 30	(4822) 37-84-81	https://emmausshk.nubex.ru/ kalinin.emmaus@tvershkola.ru

Приложение 2
к административному регламенту

Форма заявления

Директору_____
_____
(наименование образовательной организации) (Ф.И.О. руководителя)
от_____
_____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) полностью)

проживающего (ей) по адресу:
_____
_____
(адрес регистрации с индексом)

Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан
_____
_____
(кем и когда выдан)

Контактный телефон:
_____

Адрес электронной почты:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости

Прошу предоставить мне информацию о текущей успеваемости, результатах промежуточной аттестации и посещаемости моего ребенка (сына, дочери): _____,
(фамилия, имя, отчество ребенка полностью) обучающегося(ейся) _____ класса, а также предоставить доступ к ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости в государственной информационной системе *(указать название системы, например: «Образование.NN-регион» / «Дневник.ру» / «Сетевой город»)*.

Прошу предоставить доступ/информацию следующим способом (нужное отметить):

Способ получения результата
Путем предоставления логина и пароля для доступа к электронному дневнику при личном обращении в образовательную организацию.

Способ получения результата

Направить логин и пароль на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

Путем предоставления информации о текущей успеваемости в письменной форме (на бумажном носителе) при личном обращении.

Направлять сведения о текущей успеваемости и домашних заданиях на адрес электронной почты, указанный в заявлении (рассылка).

Даю согласие на смешанную обработку персональных данных моих и моего ребенка *(фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС, данные свидетельства о рождении/паспорта, сведения об успеваемости и посещаемости)* в целях предоставления данной муниципальной услуги. Согласие действует на период обучения ребенка в данной образовательной организации.

Дата заполнения: «_____» _____ ***20*** г.

_____ / _____

(Подпись) (Расшифровка подписи)