



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

П Р И К А З

05.02.2015

№ 70

г. Липецк

Об утверждении порядка
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося,
ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости
(города Липецка)»

В целях приведения нормативных правовых актов департамента образования администрации города Липецка в соответствие с действующим законодательством

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (города Липецка)» (приложение).

2. Признать утратившими силу приказы председателя департамента образования администрации города Липецка:

- от 27.05.2013 № 648 «Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (города Липецка)»;

- от 02.07.2013 № 905 «О приведении в соответствие Порядков предоставления муниципальных услуг»;

- от 28.10.2013 №1306 «О внесении изменений в приказ председателя департамента образования от 27.05.2013 №648».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента О.М.Шашлову.

Председатель департамента образования

Е.Н.Павлов

Приложение
к приказу департамента образования
администрации города Липецка
от 05.02.2015 № 70

*(в редакции приказов департамента образования администрации города Липецка
от 26.03.2015 № 265 «О внесении изменений в приказ департамента от 05.02.2015 № 70»,
от 13.11.2015 № 1432 «О внесении изменений в приказ департамента от 05.02.2015 № 70»)*

Порядок
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала успеваемости (города Липецка)»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (города Липецка)» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявитель) могут быть:

- учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений города Липецка, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – учреждение);
- родители (законные представители) учащихся учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются учреждения.

1.3.2. Информация о наименованиях, руководителях, местах нахождения, телефонах, адресах электронной почты и сайтов учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет):

- на официальном сайте администрации города Липецка: <http://www.lipetskcity.ru>;
- на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru>;

- на официальных сайтах учреждений;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащегося;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление.

2.6.1. В случае если заявителем муниципальной услуги является родитель (законный представитель) учащегося, то он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителя (законного представителя);

- СНИЛС родителя (законного представителя);
- контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка (детей), информацию о текущей успеваемости которых родитель (законный представитель) желает получать;
- класс, в котором учится ребенок (дети);
- почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление.

В одном заявлении могут быть указаны все дети родителя (законного представителя).

2.6.2. В случае если заявителем муниципальной услуги является учащийся учреждения, не достигший возраста 18 лет, то его родитель (законный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность, и представляет в учреждение заявление на предоставление муниципальной услуги ребенку (детям) (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя);
- паспортные данные родителя (законного представителя);
- контактный телефон родителя (законного представителя);
- фамилия, имя, отчество ребенка (детей), которому(ым) требуется предоставлять муниципальную услугу;
- класс, в котором учится ребенок (дети);
- почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление.

В одном заявлении могут быть указаны все дети родителя (законного представителя).

2.6.3. В случае если заявителем муниципальной услуги является учащийся учреждения, достигший возраста 18 лет, то он предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет в учреждение заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество учащегося;
- паспортные данные учащегося;
- контактный телефон учащегося;
- класс, в котором учится учащийся;
- почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие причины: в заявлении не указаны (или не поддаются прочтению) фамилия, имя, отчество заявителя, учащихся, СНИЛС, почтовый адрес или адрес электронной почты.

2.8. Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги родителю (законному представителю) являются следующие причины:

- письменное заявление родителя (законного представителя) (приложение № 5 к настоящему Порядку);
- отчисление учащегося из учреждения.

Основаниями для прекращения предоставления муниципальной услуги учащемуся учреждения являются следующие причины:

- письменное заявление родителя (законного представителя) в случае, если учащийся не достиг возраста 18 лет (приложение № 6 к настоящему Порядку);
- письменное заявление учащегося в случае, если он достиг возраста 18 лет (приложение № 7 к настоящему Порядку);
- отчисление учащегося из учреждения.

2.9. Муниципальная услуга начинает оказываться заявителю учреждением в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Процедура по приему заявления завершается в день его поступления в учреждение.

Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени учреждения за исключением каникулярных дней.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 для размещения информационных листов.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 8 к настоящему Порядку);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок.

Помещения, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий в электронном виде

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 8 к настоящему Порядку.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;
- принимает заявление;
- регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления;
- направляет заявление на визу руководителя учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, на рассмотрение руководителю учреждения заявления и его визирование.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за ее предоставление, в течение 7 дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде способом, указанным в заявлении.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

3.5. Предоставление муниципальной услуги.

3.5.1. В учреждении в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивается ведение в информационной системе «Барс. Образование – Электронная школа» электронного журнала для учащегося (учащихся), указанного(ых) в заявлении.

3.5.2. Для предоставления муниципальной услуги родителю (законному представителю) сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления регистрирует родителя (законного представителя) в информационной системе «Барс. Образование – Электронная школа» с указанием его фамилии, имени, отчества, СНИЛС.

Результатом предоставления муниципальной услуги родителю (законному представителю) является предоставление ему информации о текущей успеваемости его ребенка (детей) в электронном дневнике через личные кабинеты информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа» (<http://schools48.ru/>) и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Доступ к личным кабинетам информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа» и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области предоставляется после авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (<https://esia.gosuslugi.ru/>).

3.5.3. Для предоставления муниципальной услуги учащемуся учреждения сотрудник учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления предоставляет учащемуся его регистрационные данные (логин и пароль) для входа личный кабинет информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа», отмеченным в заявлении способом.

Результатом предоставления муниципальной услуги учащемуся учреждения является предоставление ему информации о его текущей успеваемости в электронном дневнике через личный кабинет информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа» (<http://schools48.ru/>).

Доступ к личному кабинету информационной системы «Барс. Образование – Электронная школа» предоставляется после авторизации на сайте <http://schools48.ru/> с использованием регистрационных данных (логин и пароль), выданных учреждением.

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется директором учреждения.

4.2. Контроль со стороны директора учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Липецка.

4.4. Проверки департамента могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);
- председатель департамента образования (адрес: 398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00, адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в учреждение или департамент,

поступившей лично от заявителя или направленной в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение или департамент, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по адресу, указанному в жалобе.

5.7. «При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя 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 учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее

направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, охраняемых федеральным законом, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в учреждение или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1

к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
текущей успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости (города Липецка)»

Информация

о наименованиях, руководителях, местах нахождения, телефонах, адресах
электронной почты и сайтов учреждений

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактны й телефон
1.	МБОУ гимназия № 1 г.Липецка	Цопа Виктор Михайлович	398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 22/4	http://mbougimnazia1 .ru	sc1.sekretar@bk.ru	25 01 37, 25 08 72
2.	МБОУ СОШ № 2 г.Липецка	Шишкина Ольга Сергеевна	398001, г. Липецк, ул. Первомайская, 58	http://school2lipetsk.e du.ru	direktor1955@yandex .ru	22 36 76, 25 01 09
3.	МБОУ «Лицей №3» г. Липецка	Тюнина Светлана Валерьевна	398007, г. Липецк, ул. Ушинского, 14	www.sc3.lipetsk.ru	sc3@cominfo.lipetsk.r u	48 01 23, 48 01 25
4.	МБОУ СОШ № 4 г.Липецка	Игнатов Валерий Николаевич	398005, г. Липецк, ул. Парковая, д.5 ул. 3. Космодемьян- ской, д.178	http://lipetsk- school4.ucoz.ru	sc04lipetsk@mail.ru	43 02 24
5.	МБОУ СОШ № 5 города Липецка	Толстых Игорь Александрович	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 5	http://school5-lip.ru	sc5lipetsk@mail.ru	72 48 50
6.	МБОУ СШ № 6 г. Липецка	Лебедь Ольга Викторовна	398902, г. Липецк, пос. Сырский, ул. Детская, 2в	http://www.sc6- lipetsk.ru	sc6@mail.ru	41 96 50
7.	МБОУ СОШ №7 г.Липецка	Тамбовцева Валентина Алексеевна	398005, г. Липецк, проспект Мира, д.7	http://sc7lipetsk.ucoz. ru	sc7lipetsk@yandex.ru	43 12 71, 43 29 39, 43 08 10
8.	МБОУ СОШ № 8 г. Липецка	Мехов Андрей Владимирович	398020, г. Липецк. ул. Елецкая, д.63	www.sc8.ucoz.ru	sc08@list.ru	27 00 51, 27 63 17
9.	МБОУ СОШ № 9 им. М.В. Водопьянова г.Липецка	Огнева Нина Алексеевна	398020, г. Липецк, ул. Студеновская, 4А	http://www.sc9.ucoz.r u	sc9@mail.ru	27 22 26
10.	МБОУ СОШ №10 г.Липецка	Чуракова Светлана Михайловна	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, 8	http://lipschool10.uco z.ru	sc10lipetsk@yandex.r u	73 12 24
11.	МБОУ СОШ № 11 г. Липецка	Петрова Татьяна Васильевна	398011, г. Липецк, ул. Силикатная д. 19	http://sc11lip.blogspo t.com	sc11lipetsk@yandex.r u	43 80 88, 70 87 72, 43 85 56
12.	МБОУ гимназия № 12 города Липецка	Уласевич Ольга Николаевна	398020, г. Липецк, ул. Гагарина, 24	http://gimnasium12.u coz.ru	sc12_lip@mail.ru	27 73 58, 27 70 56

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
13.	МБОУ СОШ №14 г. Липецка	Казьмина Вера Ивановна	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 24а	http://schkola14.ru	mbou14@yandex.ru	35 04 03
14.	МАОУ СШ № 15 г.Липецка	Бессонов Роман Вячеславович	398001, г. Липецк, пл. Торговая, 14	http://school15lip.ucoz.ru	scool15_lip@mail.ru	23 11 24
15.	МБОУ № 16 г. Липецка	Полянская Светлана Викторовна	398048, г. Липецк, ул. Циолковского, 34/4	http://lipschool16.ucoz.ru	skosh_16@lenta.ru	35 44 38, 34 57 59
16.	МАОУ СОШ №17 г.Липецка	Борисова Ирина Ивановна	398024, г. Липецк, пр. Победы, 96	http://www.sc17.ru	sc17@sc17.ru	41 33 05, 47 97 52
17.	МАОУ СОШ № 18 г. Липецка	Шведун Денис Владимирович	398036, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 25	http://www.sc18lip.ru	sc18lip@mail.ru	72 71 51
18.	МБОУ гимназия №19 им. Н.З.Поповичевой г.Липецка	Пиндюрина Римма Евгеньевна	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 68	http://gs19lip.ucoz.ru	moug19@mail.ru	27 65 13
19.	МАОУ СОШ №20 г.Липецка	Пшеничный Алексей Васильевич	398004, г. Липецк, пер. Учебный, 1	https://sc20lipetsk.ru/	sc20lipetsk@mail.ru	38 24 00, 38 20 02
20.	МБОУ СОШ № 21 города Липецка	Лежнев Сергей Алексеевич	398058, г. Липецк, 15 микрорайон, д.5/2	http://www.school21-lipetsk.ru	school_21lipetsk@mail.ru	41 30 80
21.	МБОУ ООШ № 22 г. Липецка	Татьянина Наталья Васильевна	398015, ул. Северный Рудник, д. 27	http://shkola22lip.ucoz.ru/	mbouoosh22@mail.ru	76 64 86
22.	МАОУ СОШ №23 г. Липецка	Зыкова Галина Владимировна	398902, г. Липецк, ул. Ударников, 21	http://www.sc23.lipetsk.ru	sc23-lip@mail.ru	41 89 77, 40 82 84
23.	МБОУ СОШ №24 г. Липецка	Иванищева Вера Жоресовна	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 84	http://www.school24-lip.ru	liceum24@mail.ru	34 56 30
24.	МБОУ ОШ № 25 г.Липецка	Архипова Галина Алексеевна	398013, г. Липецк, ул. Ильича, 31	http://sc25lipltz.ucoz.ru/	sc25lipltz@yandex.ru	73 15 69
25.	МБОУ СОШ №28 г.Липецка	Вострикова Любовь Алексеевна	398007, г. Липецк, пл. Константиновой, 2	http://www.scool28.ucoz.ru	sc28-lipetsk@yandex.ru	48 11 71, 48 10 01
26.	МАОУ СОШ №29 г. Липецка	Донских Марина Вячеславовна	398055, г. Липецк, ул. Политехническая, д.9А; ул. Замятина Е.И., д. 5	http://sc29univer.ru	sc29un@mail.ru	54 06 71, 54 06 73
27.	МАОУ СШ №30 г. Липецка	Ковтонюк Сергей Александрович	398004, г. Липецк, ул. Коцаря С.Л., дом 1	http://sc30lipetsk.ru	Info@sc30lipetsk.ru	24-34-37
28.	МБОУ СОШ № 31 г.Липецка	Кириенко Анна Владимировна	398006 г. Липецк, ул. Волгоградская, 4	http://sc31lipetsk.ucoz.ru	sc31lipetsk@mail.ru	73 18 80

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
29.	МБОУ № 32 г. Липецка	Бельских Лилия Николаевна	398059, г. Липецк, ул. Октябрьская, 88а	http://sc-32.ru/	sc32@list.ru , scvid8@cominfo.lipetsk.ru	77 55 89
30.	МБОУ СОШ №33 г.Липецка	Знаменщикова Ирина Владимировна	398036, г. Липецк, пр. П. Шубина, 15	http://sc33-lipetsk.ru	sc33lipetsk@yandex.ru	47 31 16
31.	МБОУ СШ №35 г. Липецка	Москалева Светлана Викторовна	398914 г. Липецк, ул. Ракитная, д.2	http://sc35lip.ucoz.ru	sclipetsc35@mail.ru	49 11 26, 49 14 97
32.	МБОУ СОШ № 36 г. Липецка	Асанова Любовь Николаевна	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, д. 73а	http://sc36.edu.ru	sc36_lipetsk@ro.ru	34 18 00 , 34 18 45
33.	МБОУ СОШ № 37 г.Липецка	Найденова Надежда Владимировна	398029, г. Липецк, ул. Писарева, 37 ст. Казинка, ул. Привокзальная, д. 101 пос. Новая жизнь, ул. Пришкольная, 21	http://www.sc37.lipetsk.ru	sc37.lipetsk@yandex.ru	43 86 86, 43 90 20
34.	МБОУ СОШ №38 г. Липецка	Макарова Светлана Валентиновна	398005, г. Липецк, ул. Проспект Мира, 10	http://www.38school.my1.ru	Sc38lip@yandex.ru	43 16 85, 43 16 86, 43 28 10
35.	МБОУ СОШ № 40 г.Липецка	Аксенова Татьяна Ивановна	398043, г. Липецк, л. Гагарина, 123/3	http://www.lipetsk40.ucoz.ru	sc40.lipetsk@mail.ru	34 06 28, 35 54 61, 34 40 61
36.	МБОУ СОШ № 41 города Липецка	Уварова Светлана Владимировна	398026, г. Липецк, ул. Арсеньева, д.38а	http://sc41lipetsk.ucoz.ru	sc41lipetsk@mail.ru	48 04 07
37.	МБОУ СОШ № 42 г. Липецка	Духанов Михаил Михайлович	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 15	http://school42.lip.ru	sc42_lipetsk@mail.ru	41-62-78
38.	МАОУ лицей № 44 г.Липецка	Ельчанинова Наталья Федоровна	398050 г. Липецк, ул. Плеханова, 51а,49	http://www.liceum44.ru	info@liceum44.ru	27-46-53, 27-04-63
39.	МБОУ СШ №45 г. Липецка	Королева Наталья Серафимовна	398024, г. Липецк, ул. Папина 4	http://www.school45-lipetsk.ru	sc45secretary@mail.ru	22 18 02, 28 35 40
40.	МБОУ СОШ № 46 г.Липецка	Грезин Олег Николаевич	398032, г. Липецк, ул. Титова, 8	http://schkola46lip.ru	school46_lipetsk@mail.ru	34 63 54
41.	МБОУ СОШ № 47 г. Липецка	Галкина Галина Ивановна	398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 11Б	http://www.sc47.ucoz.ru	sc47@mail.ru	34 63 17, 34 81 47, 34 05 72
42.	МАОУ СШ № 48 г.Липецка	Шумов Анатолий Ильич	398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, 82/4	http://sc48.ru	sh48.lipetsk@yandex.ru	33 23 56, 31 78 69
43.	МБОУ СОШ №49 г. Липецка	Плешков Владимир Викторович	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 12; ул. Вермишева, д.16	http://www.school49lipetsk.ru	Sc49Lipetsk@yandex.ru	33 37 81, 33 35 49

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
44.	МБОУ СОШ № 50 г.Липецка	Бороздина Любовь Ивановна	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 6	http://www.sc50.lipetsk.ru	sc50.lipetsk@mail.ru	33 22 06, 33 44 92
45.	МАОУ СШ № 51 г. Липецка	Бедрова Светлана Валерьевна	398042, г. Липецк, 9 микрорайон, д. 42А	http://sc51.ucoz.ru	sc51@list.ru	31 77 35, 31 76 34
46.	МБОУ СОШ № 52 г.Липецка	Крапивина Светлана Николаевна	398043, г. Липецк, ул. Циолковского д.31	http://sc52.lipetsk.ru	school52obr@yandex.ru	34 02 16, 34 01 07
47.	МБОУ СШ № 54 г.Липецка	Куликов Владимир Александрович	398908, г. Липецк, ул. Моршанская, 22	http://mboysosh54.lbihost.ru	sc54lipetsk@mail.ru	43 93 46, 43 93 66, 47 67 54
48.	МБОУ СОШ № 55 г. Липецка «Лингвист»	Тихонова Татьяна Дмитриевна	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 16А	http://school55lip.ucoz.ru	sc55@mail.ru	35 52 02
49.	МАОУ СОШ № 59 «Перспектива» г.Липецка	Гладышев Дмитрий Анатольевич	398055 г. Липецк, проезд Сержанта Кувшинова, д. 8, ул. Шкатова, 23 проезд Сержанта Кувшинова, 5	http://progymnasium.ru	progimnaziya59@yandex.ru	31 44 07, 31 67 98
50.	МАОУ СШ №60 г. Липецка	Борискина Светлана Александровна	398055, г. Липецк, ул. Кривенкова, д. 25	http://www.maoush60.ru	sc60lipetsk@mail.ru	72 74 75 72 73 22
51.	МБОУ СОШ № 61 имени М.И.Неделина г.Липецка	Баурина Галина Николаевна	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 22	http://www.sc61.lipetsk.ru	Sosch61@yandex.ru	23 29 11, 23 55 01, 25 04 84
52.	МБОУ СШ № 62 г. Липецка	Ролдугина Ирина Владимировна	398006 г. Липецк, ул. Ибаррури, 1	http://www.sc62.moy.su	sc62lipetsk@mail.ru	73 14 03
53.	МБОУ СШ № 63 г. Липецка	Крапивин Максим Николаевич	398046, г. Липецк, пр. Сиреневый, 9	http://s63.com.ru	sh63@list.ru	41 58 22
54.	МБОУ «Гимназия № 64» города Липецка	Карташова Ольга Сергеевна	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 30	http://gimnasium64.ucoz.ru	sc64@mail.ru	77 13 60
55.	МБОУ «СМШ № 65 «Спектр»» г.Липецка	Хвостова Елена Ивановна	398055 г. Липецк, пер. сержанта Кувшинова, дом 3	http://sc65.ru	scl65@yandex.ru	31 41 28, 33 43 15, 32 41 97
56.	МБОУ лицей № 66 г.Липецка	Буркова Нина Яковлевна	398046, г. Липецк, ул. Меркулова, д.11а	http://liceum66.ru/	sc66@yandex.ru	41 06 01
57.	МБОУ СШ №68 г.Липецка	Асютин Алла Анатольевна	398046 г. Липецк, ул. Стаханова, 17	http://sc68.ru	sc68@cominfo.lipetsk.ru ; sc68lipetsk@rambler.ru	41 50 98
58.	МАОУ гимназия № 69 г. Липецка	Дмитриева Наталья Михайловна	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, 7а	http://гимназия69.РФ	school69@lipetsk.ru	41 78 26
59.	МБОУ СОШ № 70 г.Липецка	Прокопенко Ольга Радомировна	398036, г. Липецк, пр. Победы, 130,122	http://сош70.рф	sc70.lipetsk@yandex.ru ; nosh70@mail.ru	41 58 82, 46 08 23

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
60.	МБОУ СОШ № 72 г.Липецка	Васючкова Любовь Ивановна	398024, г. Липецк, ул. Юных Натуралистов, 12а	http://www.sc-72.ru	sc72_lip@mail.ru	28 35 64, 47 95 23
61.	МБОУ СОШ №77 г.Липецка	Гончарова Елена Николаевна	398036, г. Липецк, ул. Хорошавина, 14	http://sc77.lipetsk.ru	school77lipetsk@mail.ru	47 39 29, 47 39 49
62.	МБОУ ВСОШ № 1 г. Липецка	Бирюкова Елена Николаевна	п/я ЮУ 323/б	-	piuq@mail.ru	-
63.	МБОУ СШ ООЗЗ № 2 г.Липецка	Миляев Александр Иванович	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, 17	www.ososh2lipetsk.ucoz.ru	ososh02@mail.ru	73 04 29
64.	МБОУ ВСОШ № 11 г. Липецка	Оловников Владимир Александрович	398007, г. Липецк, район Цемзавода (ФКУ ИК-2)	http://vsosh11.ucoz.ru/	vsosh11@mail.ru	-

Приложение № 2

к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости (города Липецка)»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

СНИЛС _____

контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию в электронном виде о текущей
успеваемости моего ребенка (детей), вести для него (них) электронный дневник и
электронный журнал успеваемости.

Информация о ребенке (детях):

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

Дата _____

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 3

к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости (города Липецка)»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

контактный телефон _____

заявление.

Прошу предоставлять моему ребенку (детям) информацию в электронном виде о текущей успеваемости, вести для него (них) электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Информация о ребенке (детях):

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

Информацию о возможности предоставления услуги, регистрационные данные (логин и пароль) ребенка (детей) прошу сообщить:

☐ лично

☐ по электронной почте на адрес _____

(адрес электронной почты)

☐ по почте на адрес _____

(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

Дата _____

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 4

к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости (города Липецка)»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

учащегося:

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

класс _____

заявление.

Прошу предоставлять мне информацию в электронном виде о моей текущей успеваемости, вести мои электронный дневник и электронный журнал успеваемости.

Информацию о возможности предоставления услуги, мои регистрационные данные (логин и пароль) прошу сообщить:

☐ лично

☐ по электронной почте на адрес _____

(адрес электронной почты)

☐ по почте на адрес _____

(почтовый индекс, город, улица, дом, квартира)

Дата _____

(подпись учащегося)

Приложение № 5
к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости (города Липецка)»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

(кем, когда)

заявление.

Прошу прекратить предоставление мне информации в электронном виде о
текущей успеваемости моего ребенка (детей), ведение для него (них)
электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информация о ребенке (детях):

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

Дата _____

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 6
к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости (города Липецка)»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):
ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

заявление.

Прошу прекратить предоставление моему ребенку (детям) информации в электронном виде о его (их) текущей успеваемости, ведение для него (них) электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Информация о ребенке (детях):

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

(фамилия, имя, отчество)

(класс)

Дата _____

(подпись родителя (законного представителя))

Приложение № 7

к порядку предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного журнала
успеваемости (города Липецка)»

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

учащегося:

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____
(кем, когда)

класс _____

заявление.

Прошу прекратить предоставление мне информации в электронном виде о
моей текущей успеваемости, ведение моих электронного дневника и
электронного журнала успеваемости.

Дата _____

(подпись учащегося)

Приложение № 8

к порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (города Липецка)»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

