

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Информация о текущей успеваемости учащегося ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МР «Кизилюртовский район» (далее - Регламент) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации. Постановлением Главы администрации № 152 от 06.12.2011г. «О реестре муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями МР «Кизилюртовский район» и иными муниципальными правовыми актами МР «Кизилюртовский район» в целях оптимизации (повышения качества) исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги на территории МР «Кизилюртовский район».

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МР «Кизилюртовский район» в том числе предоставление информации о текущей успеваемости учащегося - ведение электронного дневника успеваемости учащегося, ведение электронного журнала успеваемости.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. Об образовании в Российской Федерации» Федеральным законом от 06.10.20(53 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации МР «Кизилюртовский район»

Полномочия по контролю за организацией оказания муниципальной услуги возложены на Управление образования Администрации муниципального района «Кизилюртовский район»

Непосредственное предоставление услуги осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (начального общего, основного общего среднего (полного) общего образования) МР «Кизилюртовский район»

Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих муниципальную услугу приведен в Приложении 4 к настоящему Регламенту

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение лицами предусмотренными п. 1.8 настоящего Регламента, необходимой информации о текущей успеваемости учащегося, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального района. посредством сети Интернет. Информация представляет совокупность сведений следующего состава:

Сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период,

перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости;
сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются: учащийся образовательного учреждения, родители (законные представители) учащегося в образовательном учреждении, или юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители

1.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) учащегося в образовательном учреждении, или юридических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители

1.10. Технические формы реализации услуги определяются согласно порядку (локальный акт), утверждённому руководителем образовательного учреждения.

1.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для получателей

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации МР «Кизилюртовский район», а также муниципальными образовательными учреждениями МР «Кизилюртовский район».

Сведения о месте нахождения номера телефонов для справок. Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса муниципальных образовательных учреждений МР «Кизилюртовский район», предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложениях №1 и № 3 к настоящему Регламенту и размещены на сайте www.kizilyurt-rn.ru

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

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации:

четкость в изложении информации:

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации:

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги граждане, организации вправе обратиться (лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связи):

непосредственно в муниципальное образовательное учреждение МР «Кизилюртовский район».

- Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район»
расположенный в. Кизилюрт ул. Гагарина 52 а

Информирование граждан о муниципальной услуге может быть:

- индивидуальным;

- публичным.

Индивидуальное информирование осуществляется должностными лицами Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» и должностными лицами муниципальных общеобразовательных учреждений МР «Кизилюртовский район» (в зависимости от способа обращения) следующим образом

- информирование на личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы соответствующего муниципального образовательного учреждения МР «Кизилюртовский район»

- время ожидания граждан при информировании на личном приеме не может превышать 30 минут. Информирование каждого гражданина на личном приеме должностное лицо Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» либо должностное лицо муниципального образовательного учреждения МР «Кизилюртовский район» осуществляет не более 10-15 минут.

2.1.7.2 Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район», предусмотренном п.2.1.7 следующим образом:

- информирование по телефону не должно продолжаться более 10-15 минут;
- при информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, должностное лицо Управления образования, а также должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения МР «Кизилюртовский район», сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название Управления образования или соответственно наименование муниципального общеобразовательного учреждения МР «Кизилюртовский район»

2.1.8 Должностное лицо Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» либо должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения МР «Кизилюртовский район», осуществляющее индивидуальное информирование на личном приеме либо по телефону, должно принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при информировании на личном приеме, либо по телефону не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район», либо должностное лицо муниципального общеобразовательного учреждения МР «Кизилюртовский район» осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

В конце информирования должностное лицо Управления образования осуществляющее прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования Администрации МР «Кизилюртовский район» осуществляется на основании письменного заявления граждан, организаций на имя начальника Управления образования, либо заявления поданного посредством электронной почты. Заявления рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. Ответ на заявление направляется по адресу гражданина либо организации посредством почтовой, либо электронной связи в зависимости от способа обращения.

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

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ. путем использования информационных стендов размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях МР «Кизилюртовский район». Информационные стенды в муниципальных общеобразовательных учреждениях, предоставляющих услугу оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию.

адрес, номера телефонов, электронной почты Управления образования Администрации муниципального района. процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде перечень документов, представляемых для получения :

образец заявления для получения муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.2. Сроки и условия предоставления муниципальной услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и

электронного журнала успеваемости в МР «Кизилюртовский район» - в течение 15 дней после подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информационных материалов посредством электронного дневника и электронного журнала осуществляется с момента обработки заявления (в срок установленный порядком предоставления услуги, установленным руководителем образовательного учреждения, но не более 15 дней) и до момента наступления условий прекращения предоставления муниципальной услуги

2.2.3. Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги образовательным учреждением является.

заявления получателя услуги о прекращении пользования муниципальной услугой, перевод обучающегося, информация о котором предоставляется в рамках муниципальной услуги в другое образовательное учреждение.

-прохождение учащимся программы основного или среднего общего образования и окончание обучения в образовательном учреждении

2.4. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям установленным стандартом муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Административные процедуры

Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в Приложении №2 к настоящему Регламенту прием общеобразовательным учреждением документов необходимых для предоставления услуги;

-регистрация заявления о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений
принятие решения о предоставлении услуги (отказа о предоставлении услуги),
издание приказа общеобразовательным учреждением о предоставлении услуги

Прием и регистрация запроса граждан о предоставлении муниципальной услуги

Прием запроса осуществляется сотрудником образовательного учреждения, ответственным за прием документов.

Сотрудник образовательного учреждения осуществляет прием документов, перечисленных в пункте 3.5 настоящего Регламента.

В случае если нет оснований для отказа в приеме документов сотрудник образовательного учреждения заполняет информационную карту о принятых документах (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

В случае если установлены основания для отказа в приеме документов сотрудник образовательного учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствии для дальнейшей регистрации, объясняет содержание выявленных недостатков в представленном запросе, предлагает принять меры по их устранению, и отказывает в приеме заявления.

Регистрация заявления осуществляется сотрудником ОУ в день поступления запроса. Сотрудник образовательного учреждения, ответственный за учет поступившей (входящей) корреспонденции, вносит в журнал регистрации (электронную базу данных учета) данные о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер:

дату приема документов

-Ф.И.О. заявителя или наименование организации (юридического лица):

-наименование входящего документа

3.2.7 По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии опроса с указанием даты его регистрации и предоставляет информационную карту о принятых документах.

Общий максимальный срок приема документов от физических лиц не должен превышать 30 минут.

После регистрации заявление передается в порядке делопроизводства руководителю ОУ.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги Приложение №5

согласие родителя (законного представителя) учащегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка, в том числе в автоматизированной информационной системе электронный журнал успеваемости (далее - Система) в установленной форме с личной подписью (может быть оформлено ранее):

паспорт родителя (законного представителя) учащегося для сверки с данными, представленными в согласии на размещение персональных данных в информационной системе электронный дневник, электронный журнал успеваемости:

юридические лица для предоставления муниципальной услуги представляют мотивированный запрос.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются отсутствие какого-либо документа из перечисленных в п. 3.5. административного регламента

Принятие решения о предоставлении услуги:

Решение о предоставлении услуги должно быть принято руководителем образовательного учреждения по результатам рассмотрения заявления и иных представленных документов в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления

Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является оформление заявления и наличие согласия на обработку персональных данных в установленной форме.

Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 дней момента принятия решения о предоставлении оформляется приказом директора учреждения.

Гражданин - получатель услуги должен быть ознакомлен с внутренним локальным актом образовательного учреждения, регулирующим предоставление муниципальной услуги, в том числе функционирование и использование Системы.

3.9.3 Получателю услуги выдаются логины и пароли доступа в систему в течение 5 дней с момента издания приказа о предоставлении муниципальной услуги образовательным

учреждением при личном обращении должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении

3.10 Предоставление информации получателю услуги

Описание способа оказания муниципальной услуги в электронной форме

--доступ к Системе для получателей услуги осуществляется, как через сеть Интернет. так и специализированные терминалы на территории образовательного учреждения:

-имеется возможность доступа получателей услуги к информации в Системе через SMS-сервис;

-образовательное учреждение самостоятельно размещают информацию в базах данных Системы,

-получателю услуги предоставляется возможность работы с любого компьютера подключенного к сети Интернет, без установки дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и офисных приложений:

-обеспечивается работа неограниченного количества пользователей-получателей услуги в Системе;

обеспечивается защита данных в Системе от несанкционированного доступа и копирования;

в Системе имеется автоматизация процессов сбора, хранения и анализа статистической информации (успеваемость, посещаемость, движение обучающихся и др.) с обеспечением резервного копирования

в Системе обеспечивается параллельная работа со стандартными приложениями.

в Системе имеется наличие функций вывода информации на печать и экспорта информации;

посредством Системы получателю услуги предоставляется авторизованный доступ к

информации в Системе, ограниченной сведениями, которые является персональными данными либо самого получателя услуги, либо только того обучающегося чьим родителем или законным представителем является получатель:

посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода

посредством Системы 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;

посредством Системы получателю услуги предоставляются сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;

образовательное учреждение обеспечивает своевременное заполнение электронных журналов успеваемости учащихся, своевременный ввод и обновление расписания занятий в Системе;

получение информации из Системы через сеть Интернет осуществляется получателем услуги самостоятельно.

3.11. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие согласия родителя (законного представителя) учащегося на обработку и размещение своих персональных данных и персональных данных учащегося:

-согласие родителя (законного представителя) учащегося на размещение своих персональных данных и персональных данных учащегося только в обезличенной форме невозможность установить, какая именно информация запрашивается:

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги юридическим лицам являются оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме контрольных проверок предоставления муниципальной услуги

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий контрольно-аналитической деятельности муниципальных казенных общеобразовательных учреждений и Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления в Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

-обеспечивается работа неограниченного количества пользователей-получателей услуги в Системе;

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению гражданам района информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости осуществляется специалистами сектора информационно-технического обеспечения Управления образования.

4.4. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек

4.5 К проверкам предоставления муниципальной услуги могут привлекаться специалисты других отделов Управления образования. сотрудники муниципальных

общеобразовательных учреждений МР «Кизилюртовский район» муниципального района, муниципального учреждения.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется на основании приказа начальника Управления образования.

4.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости доводятся до муниципальных общеобразовательных учреждений в письменной форме.

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

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

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решения, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Действия или бездействия должностных лиц, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке

Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме на имя начальника Управления образования Администрации МР «Кизилюртовский район»

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица. свою фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

излагает суть обращения;

ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе может указываться

-должность, фамилия, имя, отчество должностного лица действие (бездействие) которого обжалуется:

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, Розданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-то обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5.5 В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.6. Жалоба может быть подана на личном приеме заявителя.

5.6.1. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

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

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление начальником Управления образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

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

Управление образования Администрации муниципального
района «Кизилюртовский район»

Должность	ФИО	Фактический адрес	Рабочий телефон	Контактный E-mail
Начальник Управления образования МР «Кизилюртовский район»	Татарханов Багавдин Абакарович	г. Кизилюрт ул Гагарина 52 а	2-21-85	kizilurt- ruo@yandex.ru

Блок-схема
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося,
ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости



Прием заявления от родителей (законных
представителей) на предоставление муниципальной
услуги в общеобразовательном учреждении



Регистрация заявления на предоставление
муниципальной услуги в журнале регистрации.



Принятие решения о предоставлении услуги



Издание приказа о предоставлении услуги
общеобразовательным учреждением



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

Список

учреждений Муниципального района «Кизилюртовский район», оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

№ п/п	Наименование учреждений	Адреса	Ф.И.О. руководителей ОУ	Контактные номера телефонов	электронная почта	график работы
1	Акнадинская СОШ	с. Акнада, ул. Школьная, 5	Магомедов Магомед Хайбулаевич	8 928 521 93 99	aknada-sosh@yandex.ru	8.00—17.00
2	Гадаринская СОШ	с. Гадари, ул. Центральная б/н	Муртазалиев Бимагомед Муртазалиевич.	8 928 838 62 12	gadari-sosh@yandex.ru	8.00—17.00
3	Гельбахская СОШ	с. Гельбах, ул. Защитников Республики, 12	Хизриева Зазай Хабибовна	8 928 592 78 11	gelb@yandex.ru	8.00—17.00
4	Зубутли-Миатлинская СОШ	с. Зубутли-Миатли, ул. Школьная, 1	Кадиева Патимат Абдулварисовна	8 928 516 69 29	z-miat@yandex.ru	8.00—17.00
5	Кироваульская СОШ	с. Кироваул, ул. Ахмадулы, 1	Элендулаева Париза Элендулаевна.	8 963 370 01 18	kirov-aul@yandex.ru	8.00—17.00
6	Кульзевская СОШ	с. Кульзев, ул. Сальвадора Альенде, 32	Муртазалиев Гаджимуса Муртазалиевич	8 963 421 74 96	kulzeb-sosh@yandex.ru	8.00—17.00
7	Комсомольская СОШ	с. Комсомольское, ул. Школьная, б/н	Гинбатова Азра Магомедовна	8 928 830 74 21	kom-sosh@yandex.ru	8.00—17.00
8	Мацеевская СОШ	с. Мацеевка, ул. Школьная б/н	Ибрагимгаджиев Шамиль Магомедович.	8 928 507 86 42	maceevka@yandex.ru	8.00—17.00
9	Миатлинская СОШ	с. Миатли, ул. Школьная б/н	Камалдинов Магомедрасул Магомедзагидович.	8 928 532 05 17	miatli-sosh@yandex.ru	8.00—17.00
10	Нечаевская СОШ № 1	с. Нечаевка, ул. Имама Шамиля, 6	Магомедова Умаравзат Магомедовна.	8 928 298 70 77	nechaevka1@yandex.ru	8.00—17.00
11	Нечаевская СОШ № 2	с. Нечаевка, ул. Имама Гамзата, 18	Гафуров Муртуз Магомедович	8 928 503 40 56	nechaevka2@yandex.ru	8.00—17.00
12	Нижнечирютовская СОШ	с. Нижнечирюрт, ул. Арацханова, 2	Нугаева Зульмира Гамзатовна	8 963 417 03 34	n-chiryrt@yandex.ru	8.00—17.00
13	Новозубутлинская СОШ	с. Новозубутли, ул. Школьная б/н	Гусейнов Махач Мухуевич	8 928 563 81 77	n-zubutli@yandex.ru	8.00—17.00

14	Новочиркейская СОШ № 1	с. Новочиркей, ул. Комсомольская, 12	Гаджиева Ума Исагаджиевна	8 988 693 17 03	n-chirk1@yandex.ru	8.00—17.00
15	Новочиркейская СОШ № 2	с. Новочиркей, ул. Магомеда Гаджиева, б/н	Малаалиева Раисат Гамидовна.	8 928 808 96 60	n-chirk2@yandex.ru	8.00—17.00
16	Стальская гимназия	с. Стальское, ул. Абдурахмана Шейха, 27	Гимбатов Джамалудин Магомедович	8 928 571 74 91	stalsk-gimn@yandex.ru	8.00—17.00
17	Стальская СОШ № 2	с. Стальское, ул. Абдулмуслима Шейхова, 65 а	Абдулхаликов Джабраил Хазумович	8 928 681 77 52	stalsk-2@yandex.ru	8.00—17.00
18	Стальская СОШ № 3	с. Стальское, ул. Гамзата Цадасы, 5 а	Магомедова Умижат Абдулхалимовна	8 928 061 03 17	stalsk-3@yandex.ru	8.00—17.00
19	Султанянгиюртовская СОШ № 1	с. Султанянгиюрт, ул. Школьная, 1	Телекаев Заирхан Рашидханович	8 906 480 82 34	sultshkola@yandex.ru	8.00—17.00
20	Султанянгиюртовская СОШ 2	с. Султанянгиюрт, ул. Буганова 1а	Алибекова Саидхалун Ахмедовна	8 928 834 96 07	sultshkola-2@yandex.ru	8.00—17.00
21	Чонтаульская СОШ № 1	с. Чонтаул, ул. Гимбатова, 8	Магомедов Муса Мусаевич.	8 988 221 51 02	chont-1@yandex.ru	8.00—17.00
22	Чонтаульская СОШ № 2	с. Чонтаул, ул. Новые планы	Гаджиев Хайбула Гаджиевич.	8 928 538 51 03	chont-2@yandex.ru	8.00—17.00
23	Шушановская СОШ	с. Шушановка, ул. Центральная, 81	Джамавов Джамав Набиевич.	8 928 803 42 48	shu-shanovka@yandex.ru	8.00—17.00
24	Комсомольская НОШ № 1	с. Комсомольское ст. Зеленая будка	Гимбатова Мадина	8 988 267 89 24	koms-nach@yandex.ru	9.00-13.00
25	Комсомольская НОШ № 2	с. Комсомольское ул. Заречная 56	Чупанова Заграт Гимбатовна	8 988 267 89 24	koms-nach2@yandex.ru	9.00-13.00

ИНФОРМАЦИЯ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Гражданином _____
(Ф.И.О.)

в муниципальное казенное общеобразовательное учреждение _____

МР «Кизилюртовский район» подано заявление (вх № _____ от _____ 20____г.) об
использовании муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости
учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в МР
«Кизилюртовский район»

К заявлению приложены следующие документы:

Перечень предоставленных документов	Отметка об их получении

О сроках предоставления услуги Вы будете уведомлены _____
дата

Контактные телефоны МКОУ _____ для получения
(краткое наименование МКОУ)

Телефон Управления образования 2-21-85.

подпись должностного лица муниципального
образовательного учреждения
ответственного за прием документов

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИЕМЕ В МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

Директору МКОУ

_____ (полное наименование МКОУ по уставу)

_____ (ФИО директора МКОУ)

от гр _____

_____ (ФИО родителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне возможность использовать муниципальную услугу «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в отношении учащегося _____

_____ (ФИО ребенка)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ подпись