«Утверждено»
Директор МБОУ
«СОШ имени А.М. Горького»
_____ С.А. Иванова
« 25 » 02. 2022г

«Принято»
решением педагогического совета
протокол № 3 от 25.02.2022г

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа имени А.М. Горького» г. Карачева Брянской области услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа имени А.М. Горького» г. Карачева Брянской области (далее – Школа) услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Школой услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося.

1.1. Наименование предоставляемой Школой услуги:
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося» (далее – предоставление информации об успеваемости).

1.2. Наименование Школы, предоставляющей услугу по предоставлению информации об успеваемости:
Услугу по предоставлению информации об успеваемости предоставляет Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени А.М. Горького» г. Карачева Брянской области.
Адрес Школы:
242500, город Карачев, Брянская область, улица Дзержинского, дом 28
Официальный сайт Школы
http://school-gorkogo.ucoz.ru/
Электронная почта:
school-gork@mail.ru
Телефоны Школы:

8(48335)24721 Директор
8(48335)24711 Учительская
Режим работы администрации:
с 8.00 до 16.00
Приём граждан осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней:
понедельник — пятница с 9.00 до 15.30
суббота с 9.00 до 14.00

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости

Школа предоставляет услугу по предоставлению информации об успеваемости в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями);
- уставом Школы.

2. Требования к порядку предоставления Школой услуги

2.1. Порядок информирования о предоставляемой Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости

2.1.1. Результатом предоставления Школой услуги является получение родителями (законными представителями) обучающихся (далее – родители) информации о текущей успеваемости своих детей в следующих формах:

- в устной форме при личном обращении;
- в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи;
- посредством письменного информирования Школой через SMS-сообщение на мобильный телефон;
- посредством письменного информирования Школой через сообщение по электронной почте.

2.1.2. Предоставление информации по телефону или при личном обращении граждан о предоставлении Школой услуги граждан осуществляется с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.30, в субботу с 9.00 до 14.00 по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.2 Регламента и официальном сайте Школы.

2.1.3. Основными требованиями к информированию граждан являются достоверность, четкость в изложении, полнота информации и доступность

получения информации.
2.1.4. При информировании граждан в устной форме уполномоченное лицо оперативно, подробно и корректно сообщает информацию.
2.1.5. При предоставлении информации о текущей успеваемости посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон ответственное лицо в конце информирования кратко подводит итог разговора и перечисляет действия, которые надо предпринять родителям и Школе (кто, когда и что делает).
2.1.6. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
2.1.7. Информирование о порядке предоставления Школой услуги может осуществляться путем использования средств массовой информации и (или) информационных стендов, размещающихся в Школе.
2.1.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.
2.1.9. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
2.1.10. Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости своих детей родители обращаются в Школу с устным или письменным заявлением (обращением).
Для получения услуги по предоставлению информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и через сообщение по электронной почте родители обращаются в Школу с письменным заявлением.
При подаче заявления родители предоставляют документ, удостоверяющий личность.
2.1.11. Требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 2.1.10 Регламента, не допускается.
2.2. Условия и сроки предоставления Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости
2.2.1. Заявление родителей на предоставление услуги посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте (далее – заявление) должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.
2.2.2. Письменное заявление оформляется по установленной Школой форме

(Приложения № 1-3), форма заявлений размещается на информационном стенде. (Бланки предоставляются Школой).

В письменном заявлении должны быть указаны:

- адресат (руководитель, наименование и адрес в соответствии с пунктом 1.2 Регламента Школы);
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество (полностью), почтовый (электронный) адрес, телефон);
- суть заявления;
- подпись и дата.

2.2.3. Заявление на предоставление услуги предоставляется в Школу лично заявителем либо направляется посредством почтовых/электронных средств связи.

2.2.4. Датой регистрации заявления ответственным специалистом Школы является день предоставления родителями заявления лично или день поступления заявления через почтовые/электронные средства связи.

2.2.5. Прием родителей для подачи заявления и (или) предоставления им услуги осуществляется Школой с понедельника по пятницу с 9.00 до 15.30, в субботу с 9.00 до 14.00 по адресам, указанным в пункте 1.2 Регламента.

2.2.6. Ответ заявителю на письменное заявление предоставляется в письменном виде лично одному из родителей или направляется посредством почтовых/электронных средств связи в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном заявлении заинтересованного лица.

Тексты ответов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

2.2.7. Предоставление услуги осуществляется в помещениях Школы уполномоченными на предоставление услуги работниками Школы.

2.2.8. Работники Школы при предоставлении услуги руководствуются положениями настоящего Регламента и несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления услуги, установленных Регламентом.

2.2.9. При личном обращении родителей уполномоченные работники Школы предоставляют информацию о текущей успеваемости их детей в устной форме непосредственно в момент личного обращения родителей.

2.2.10. Письменные заявления родителей рассматриваются незамедлительно работниками Школы с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, но в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости

В предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон может отказать заявителю в случаях:

- если гражданин не является одним из родителей обучающегося;
- если гражданин не предоставил документ, удостоверяющий его личность, с целью подтверждения, что он является одним из родителей обучающегося;
- если заявление родителей содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости их детей;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;
- если в письменном и устном заявлении (обращении) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости

2.4.1. Получателями предоставляемой Школой услуги являются родители обучающихся.

2.4.2. Информация о порядке предоставления Школой услуги и предоставление Школой услуги предоставляются бесплатно.

2.4.3. К компетенции Школы относится разработка и утверждение образовательных программ, учебного плана, а также осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы в соответствии со своим уставом.

2.4.4. В уставе Школы в обязательном порядке указывается система оценок при промежуточной аттестации, формы и порядок ее проведения.

2.4.5. Родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся Школы должна быть обеспечена возможность ознакомления с оценками успеваемости их детей, а также с ходом и содержанием образовательного процесса.

2.4.6. Школа осуществляет индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях в порядке, утвержденном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
2.4.7. В случае принятия Школой решения об отказе в предоставлении Школой услуги, Школа обязана уведомить заявителя устно (при его личном обращении) или письменно об отказе в предоставлении услуги с указанием оснований для отказа в предоставлении Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости
3.1.1. Предоставление Школой услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося в устной форме осуществляется при личном обращении родителей в образовательное учреждение и включает в себя следующие административные процедуры:
- прием устного заявления (обращения);
- предоставление информации в устной форме заявителю.
3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления (обращения) является устное заявление (обращение), поступившее от родителей при личном обращении в Школу по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости своих детей.
3.1.3. Должностное лицо Школы, ответственное за предоставление Школой услуги, на поступившее заявление (обращение) при личном обращении граждан, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и, убедившись в том, что обратившийся гражданин является одним из родителей обучающегося, сообщает о готовности предоставить информацию о текущей успеваемости обучающегося или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, корректно и аргументированно отказывает гражданину в предоставлении Школой услуги.
3.1.4. В случае, если поставленный заявителем вопрос не входит в компетенцию должностного лица, к которому обратился заявитель, должностное лицо Школы предоставляет контактную информацию о компетентном должностном лице, его рабочем месте, либо организовывает встречу заявителя с компетентным должностным лицом.
3.1.5. Уполномоченные должностные лица Школы, как правило, являющиеся

классными руководителями обучающихся или учителями-предметниками, предоставляют заявителю полную информацию о текущей успеваемости обучающегося по интересующим родителей предметам учебного плана Школы.
3.1.6. Результатом исполнения административного действия является полученный родителями устный ответ уполномоченного должностного лица Школы, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося.
3.1.7. Предоставление услуги в письменной форме посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон включает в себя следующие административные процедуры:
- прием и регистрация письменных заявлений;
- рассмотрение письменных заявлений и направление письменного ответа заявителю.
3.1.8. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации письменного заявления является письменное заявление, поступившее от родителей при личном обращении, по почте или в электронном виде в Школу по вопросу предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон.
3.1.9. Ответственное лицо Школы при личном обращении родителей принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.
3.1.10. Посредством почтовой связи заявление направляется заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления.
Письменное заявление, поступившее в Школу посредством почтовой связи, регистрируется ответственным специалистом Школы в журнале регистрации в день поступления заявления.
3.1.11. При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:
- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его заявления;
- распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления заявления специалисту Школы, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.1.12. Результатом приема заявления родителей о предоставлении информации об успеваемости своего ребенка посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон является регистрация Школой заявления в журнале регистрации документов.
3.1.14. Основанием для рассмотрения Школой письменного заявления родителей является регистрация Школой данного заявления.
Школа рассматривает заявление незамедлительно, максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней со дня регистрации заявления.
3.1.15. После регистрации заявления, в день регистрации заявления, специалист, ответственный за регистрацию документов, передает его на рассмотрение директору Школы (в его отсутствие – заместителю директора).
3.1.16. Директор Школы в течение 1 рабочего дня:
- определяет должностное лицо Школы, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.
3.1.17. Исполнитель:
- обеспечивает своевременное рассмотрение письменного заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
- готовит проект ответа на письменное заявление или проект уведомления об отказе в предоставлении Школой услуги и не позднее 1 дня до истечения отведенного ему срока в порядке делопроизводства предоставляет на подпись директору образовательного учреждения.
3.1.18. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Школой услуги, директор Школы в течение 1 рабочего дня после получения проекта уведомления подписывает уведомление об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон. В течение 3 дней после подписания уведомления ответственное лицо Школы направляет в адрес заявителя данное уведомление, предварительно зарегистрированное в установленном порядке в качестве исходящего документа.
3.1.19. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Школой услуги директор Школы подписывает ответ на письменное заявление граждан и ответственный специалист направляет его заявителю, предварительно зарегистрировав исходящий документ в установленном порядке.

3.1.20. Ответ на письменное заявление направляется по почтовому/электронному адресу, указанному в заявлении.
3.1.21. Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ Школы, содержащий информацию о текущей успеваемости обучающегося и (или) о правилах письменного информирования Школой родителей об успеваемости их детей через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон.
3.1.22. Предоставление Школой услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте состоит из следующих процедур:
- в письменном заявлении о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте родители указывают свой электронный адрес и периодичность направления информации;
- полученная Школой информация от родителей передается администратору Школы;
- родителям на указанный адрес электронной почты и с периодичностью, указанным в заявлении, Школой посылаются сообщения, которые содержат все отметки и пропуски уроков учащегося за определенный период, при этом ответ направляется автоматически в виде сообщения по электронной почте.
3.1.23. Результатом предоставления услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.
3.1.24. Услуга по предоставлению Школой информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте предоставляется Школой родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 4).
3.1.25. Предоставление школой услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон состоит из следующих процедур:
- родители предоставляют письменное заявление о предоставлении информации об успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон;
- родители в ответ получают SMS-сообщение, которое содержит все отметки и

пропуски уроков учащегося за текущий месяц.
3.1.26. Результатом предоставления Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте является своевременное получение родителями актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости их детей.
3.1.27. Услуга по предоставлению Школой информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте предоставляется Школой родителям до момента их отказа от предоставления данной услуги, оформленного в письменном виде по установленной форме (Приложение № 5).
3.1.29. Письменное заявление о прекращении предоставления Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон граждане предоставляют в Школу лично либо посредством почтовой/электронной связи.
Прием и регистрация данного заявления осуществляются Школой в соответствии с пунктами 3.1.8-3.1.12 Регламента.
3.1.30. В течение 3 дней после регистрации письменного заявления о прекращении предоставления Школой услуги по предоставлению информации об успеваемости обучающегося посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте, через SMS-сообщение на мобильный телефон Школа прекращает предоставлять заявителям данную услугу.
3.1.31. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Школы по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором Школы.
3.1.32. Должностные лица Школы несут ответственность за:
- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.
3.2. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при предоставлении Школой услуги
3.2.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Школы в досудебном и судебном порядке.
3.2.2. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действии или бездействии должностных лиц Школы, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору Школы по телефону, при личном обращении или письменно.
Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора Школы, действии или бездействии директора Школы, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента учредителю Школы – администрации Карачевского района Брянской области – письменно.
3.2.3. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование Школы, должность, фамилию, имя и отчество работника Школы (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.
3.2.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.
3.2.5. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.
3.2.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
3.2.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.
3.2.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.2.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.2.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Школы принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение № 1
к Регламенту

Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей в письменной форме посредством почтовых/электронных средств связи

Директору
МБОУ «СОШ имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.
Ивановой С.А.
(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
_____
_____
Адрес _____
_____
(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)
Телефон_____

заявление.

Прошу предоставить информацию о текущей успеваемости/промежуточной аттестации (указать нужное) моего ребенка
_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся)_____класса по предметам _____
_____
(указываются интересующие предметы учебного плана)
(либо «по всем предметам учебного плана») за период: _____
_____.
(указывается интересующий период: месяц(ы), триместр, полугодие и т.д.)
Информацию прошу направить посредством почтовых/электронных (указать нужное) средств связи по адресу: _____
_____
(указывается почтовый или электронный адрес заявителя)

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Регламенту

Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте

Директору
МБОУ «СОШ имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.
Ивановой С.А.
(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
_____
Адрес _____
_____
(указывается почтовый и (или)электронный адрес заявителя)
Телефон_____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка _____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся)_____класса в форме сообщения по электронной почте с периодичностью_____
(еженедельно, раз в месяц)
по следующему адресу электронной почты_____.

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Регламенту

Форма заявления
родителей (законных представителей) о предоставлении информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон

Директору
МБОУ «СОШ имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.
Ивановой С.А.
(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
_____
_____
Адрес _____
_____
(указывается почтовый и (или)электронный адрес заявителя)
Телефон_____

заявление.

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего ребенка
_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____класса в форме SMS-сообщения на мобильный телефон по номеру_____
с периодичностью _____
(еженедельно, раз в месяц) .

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту

Форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте

Директору
МБОУ «СОШ имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.
Ивановой С.А.
(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
_____
Адрес _____
_____
(указывается почтовый и (или)электронный адрес заявителя)
Телефон_____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся)_____класса, посредством письменного информирования через сообщение по электронной почте.

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Регламенту

Форма заявления
родителей (законных представителей) о прекращении предоставления образовательным учреждением услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости своих детей посредством письменного информирования в форме SMS-сообщения

Директору
МБОУ «СОШ имени А.М. Горького»
г. Карачева Брянской обл.
Ивановой С.А.
(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)
_____
Адрес _____
_____
(указывается почтовый и (или)электронный адрес заявителя)
Телефон_____

заявление.

Прошу отменить предоставление информации о текущей успеваемости моего ребенка_____,
(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся)_____класса, в форме SMS-сообщения на мобильный телефон по номеру_____.

_____ _____
(дата) (подпись, расшифровка подписи)