

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
и науки области
от 28.06.2016 № 1876

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления областными государственными образовательными организациями Тамбовской области услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления государственной услуги «предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) обучающихся образовательных организаций, состоящих на областном бюджете (далее - Организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, является открытой, общедоступной и предоставляется:

- непосредственно в Организациях при личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальных сайтах Организаций, на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru/>);

– путем публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.)

На официальных сайтах и информационных стендах Организаций размещается следующая информация:

– режим работы Организации (устанавливается Уставами Организаций), сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайте, адресах электронной почты;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

– блок-схема предоставления государственной услуги;

– текст актуального административного регламента с приложениями;

– наименование, адрес и телефон вышестоящего органа (организации)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресов Интернет-сайтов, адресах электронной почты Организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются также на официальном сайте управления образования и науки области (далее - Управление) (<http://obraz.tmbreg.ru>), на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru/>) и приводятся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При непосредственном обращении гражданина в Организацию с целью получения информации о предоставлении государственной услуги должностное лицо, осуществляющее устное информирование, принимает все необходимые меры для предоставления исчерпывающего ответа получателю.

В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления государственной услуги.

Если информация, полученная в Организации, не удовлетворит гражданина, он вправе обратиться в Управление в письменном виде, устно или в электронной форме.

Местонахождение Управления: 392000 г. Тамбов, ул. Советская, д. 108;
контактные телефоны (телефоны для справок) – 8 (4752) 79-23-83;

79-23-99;

Интернет-сайт: [http:// www.obraz.tmbreg.ru](http://www.obraz.tmbreg.ru)

адрес электронной почты: post@obraz.tambov.gov.ru

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование организаций, предоставляющих государственную услугу.

Государственную услугу предоставляют областные государственные образовательные организации, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, среднего профессионального образования, дополнительного образования (приложение 1).

Организациям запрещено требовать от получателя услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

В результате предоставления указанной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося;

о результатах промежуточной аттестации обучающегося;

о результатах итоговой аттестации обучающегося;

о посещаемости уроков (занятий);

о расписании уроков (занятий);

об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);

о содержании образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги начинается с первого дня начала обучения ребенка (подопечного) в Организации и после активации получателя услуги в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости услуга предоставляется в режиме on-line (постоянно) до окончания обучения в этой Организации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013 №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 г. № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (с последующими изменениями);
- Законом Тамбовской области от 01.10.2013 № 321-З «Об образовании в Тамбовской области» (с последующими изменениями);
- Приказом Управления от 08.11.2010 № 3116 «Об организации работ по внедрению электронных дневников и журналов успеваемости в образовательных учреждениях»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления

государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов

Дополнительных документов для предоставления государственной услуги не требуется.

2.8. Организация не вправе требовать от получателя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствует в соответствии с п.2.6 настоящего административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организацией.

При предоставлении государственной услуги дополнительных услуг, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организацией не требуется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.

Плата не взимается в соответствии с п.2.11 настоящего административного регламента.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, предоставляемой организацией, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении услуги отсутствует в соответствии с п. 2.4 настоящего административного регламента.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении активационного кода не может превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса получателя услуги о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Отсутствует в соответствии с п. 2.4. настоящего административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе для инвалидов.

2.16.1. Требования к присутственным местам

Прием получателей услуги следует осуществлять в специально выделенном для этих целей помещении.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения должны соответствовать государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха, гардеробом (специальными напольными и (или) настенными вешалками для одежды).

В месте предоставления услуги должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время

2.16.2. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.3. Требования к местам ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к местам приема.

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочие места специалистов оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и сканирующими устройствам.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема гражданина снабжается стулом.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителя одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

содействие инвалидам при входе в учреждение, предоставляющее государственную услугу, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в учреждении, предоставляющем государственную услугу;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста учреждения, предоставляющего государственную услугу, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.17.1. Показатели доступности:

наличие различных способов получения информации об услуге;

своевременное, полное информирование о государственной услуге в соответствии с п.2.3 настоящего административного регламента.

2.17.2. Показатели качества:

предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб получателей услуги на действия (бездействие) должностных лиц.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Получатель услуги имеет возможность ознакомиться с настоящим административным регламентом, порядком и сроком получения государственной услуги, а также получить государственную услугу в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области (<http://uslugi.tambov.gov.ru/>), а также с использованием универсальной электронной карты. При этом требуется регистрация в ЕСИА и информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

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

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя осуществление последовательных административных процедур (действий):

генерация активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости;

передача активационного кода получателю услуги;

предоставление получателю информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

Блок – схема, содержащая наглядное описание последовательности административных процедур предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Проведение (выполнение) процедуры генерации активационного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости)

Основанием для начала административной процедуры является первый день обучения ребенка (подопечного) в данной Организации.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, генерирует активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Процедура генерации не может осуществляться более 1 рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является наличие сгенерированного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

3.3. Передача активационного кода получателю услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие сгенерированного кода для регистрации в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, передает получателю услуги активационный код для регистрации в информационной системе электронных дневников,

электронных журналов успеваемости и инструктирует/дает рекомендации по регистрации в информационной системе.

Активационный код предоставляется заявителю лично, в первый день начала обучения ребенка (подопечного) в данной Организации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача активационного кода и регистрация в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Регистрацию в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости получатель услуги осуществляет самостоятельно в удобные для него сроки.

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

Основанием для начала административной процедуры является выдача активационного кода получателю услуги и его регистрация в системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Организация самостоятельно размещает информацию о выполнении учебных программ (в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента) в информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости.

Доступ пользователей к информационной системе электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется через сеть Интернет. Получение информации из информационной системы электронных дневников, электронных журналов успеваемости осуществляется получателем государственной услуги самостоятельно через сервисы системы.

Получателю государственной услуги в режиме on-line предоставляется информация в соответствии с п. 2.3. настоящего административного регламента.

Получатель услуги имеет возможность получить данную услугу на Портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

4. Формы контроля за исполнением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляется руководителем Организации.

4.2. Мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителем Организации.

Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги осуществляются в следующих случаях:

- при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего административного регламента;

- при обращении получателя услуги с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) должностными лицами организации при предоставлении государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Управлением посредством мониторинга деятельности образовательных организаций по ведению электронных дневников и журналов успеваемости, проводимого 1 раз в полугодие.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги или положений настоящего административного регламента, руководитель и должностные лица Организации, по вине которых допущены нарушения, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, Организацию. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у получателя государственной услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию, предоставляющую государственную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, предоставляющей государственную услугу, подаются в Управление.

5.5. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, рассматриваются главой администрации области в соответствии с Положением о рассмотрении в досудебном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц указанных органов, государственных гражданских служащих области, областных государственных учреждений (предприятий) и их работников (утвержденным постановлением администрации Тамбовской области от 31 августа 2007 г. N 969).

5.6. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющей государственную услугу, должностного лица Организации, предоставляющей государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, Тамбовской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы Организацией, заявителю в письменной форме и по желанию заявителю в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области.

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченное на рассмотрение жалобы Организация оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.11. Заявитель (либо его законный представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы .

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Сведения

**о местонахождении, контактных данных образовательных организаций,
состоящих на областном бюджете, реализующих программы начального
общего, основного общего, среднего общего образования, среднего
профессионального образования**

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
1.	ТОГБПОУ "Приборостроительный колледж"	Юрченко Александр Алексеевич	392008, Тамбовская область, г.Тамбов, Моршанское шоссе, д.17	Тел: (4752) 56- 06-16 Адрес сайта: http://psk68.ru/
2.	ТОГБПОУ "Строительный колледж"	Ананьев Алексей Иванович	392003, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Бульвар Энтузиастов, д.2	Тел: (4752) 53- 53-03 Адрес сайта: http://togou-pl15.ru/
3.	ТОГБПОУ "Колледж торговли, общественного питания и сервиса"	Жуков Александр Васильевич	392018, Тамбовская область, г.Тамбов, ул. Мичуринская, д.110	Тел:(4752) 53- 05-21 Адрес сайта: не работает http://ktopis.ru
4.	ТОГАПОУ "Промышленно- технологический колледж"	Бабайцева Елена Алексеевна	393766, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Киевская, д.2	Тел: (47 545) 2- 11-43 Адрес сайта: http://ptk.68edu.r u
5.	ТОГАПОУ "Многопрофильный колледж им. И.Т.Карасева"	Бетин Александр Петрович	392525, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. Строитель, мкр. «Центральный», д.23	Тел: (4752) 77- 60-88 Адрес сайта: http://tambmk.ru
6.	ТОГБПОУ "Железнодорожный колледж им.В.М.Баранова"	Белоусов Геннадий Михайлович	393760, Тамбовская область,	Тел: (47 545) 3- 24-49 Адрес сайта:

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
			г.Мичуринск, ул.Турбинная, д.3	http://www.zdcollge.ru
7.	ТОГБПОУ "Многоотраслевой техникум"	Шатилова Ирина Владимировна	393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул. Интернациональ- ная, д.61	Тел: (47 533) 48- 4-37 Адрес сайта: http://togbouspomt.68edu.ru/
8.	ТОГАПОУ "Педагогический колледж г.Тамбова"	Шаталова Ольга Александровна	392000, Тамбовская область, г.Тамбов, ул. Карла Маркса, д.259	Тел: (4752) 53- 60-60 Адрес сайта: http://tambpk.tmbreg.ru
9.	ТОГБПОУ "Тамбовский областной медицинский колледж"	Лапочкин Евгений Владимирович	392000, г.Тамбов, ул.Московская, д.23а	Тел: (4752) 71- 59-81 Адрес сайта: http://medkol.68edu.ru
10.	ТОГАПОУ "Аграрно- промышленный колледж"	Михайлюк Николай Николаевич	393370 Тамбовская область, Кирсановский район, с.Голынщина, ул.Приовражная, д.21	Тел: (47 537) 3- 63-92 Адрес сайта: http://apt68.ru
11.	ТОГБПОУ "Котовский индустриальный техникум"	Кочетков Александр Викторович	393192, Тамбовская область, г.Котовск, ул.Котовского, д.37	Тел: (47 541) 4- 25-26 Адрес сайта: http://kit68.ru
12.	ТОГБПОУ "Аграрно- технологический техникум"	Мовченко Галина Ивановна	392550, Тамбовская область, Тамбовский район, пос. свх. «Селезневский», ст.Селезни, ул. Первомайская, д.14	Тел: (4752) 65- 86-31 Адрес сайта: http://agrott.68edu.ru/
13.	ТОГАПОУ "Тамбовский бизнес-колледж"	Мешкова Людмила Леонидовна	392001, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Гастелло, д.32а	Тел: (4752) 44- 46-09 Адрес сайта: www.tbcollege.ru
14.	ТОГБПОУ "Уваровский химико- технологический колледж"	Сафонов Юрий Александрович	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Шоссейная, д.39	Тел: (47 558) 4- 13-85 Адрес сайта: http://uvarovohk.68edu.ru

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
15.	ТОГБПОУ "Индустриально-промышленный техникум"	Михайличенко Лидия Петровна	393251, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Пролетарская, д.23а	Тел: (47 531) 26-8-61 Адрес сайта: http://www.ras-tech.68edu.ru/
16.	ТОГАПОУ "Колледж техники и технологии наземного транспорта им. М.С.Солнцева"	Черняновская Тамара Борисовна	392000, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Советская, д.193	Тел: (4752) 53-37-67 Адрес сайта: http://tambovpolittech.ru/
17.	ТОГБПОУ "Жердевский колледж сахарной промышленности"	Каширин Алексей Николаевич	393671, Тамбовская область, г.Жердевка, ул.Интернациональная, д.3	Тел: (47 535) 5-53-66 Адрес сайта: http://www.жксп.рф
18.	ТОГБПОУ "Мичуринский аграрный техникум"	Поздняков Николай Александрович	393731, Тамбовская область, Мичуринский район, с.Турмасово	Тел: (47 545) 4-60-32 Адрес сайта: http://michagroteh.68edu.ru/
19.	ТОГАПОУ "Техникум отраслевых технологий"	Зоткин Валерий Владимирович	392024, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Рылеева, д.77	Тел: (4752) 51-49-96 http://spotot-tambov.ucoz.ru
20.	ТОГБОУ "Жердевская школа-интернат"	Паршина Ольга Сергеевна	393670, Тамбовская область, г.Жердевка, пер.Серова, д.1	Тел: (47 535) 51-5-71, 5-15-80 Адрес сайта: http://internat.68edu.ru
21.	ТОГБОУ "Казачья кадетская школа-интернат имени графа И.И.Воронцова-Дашкова"	Шаров Юрий Викторович	392012, Тамбовская область, г.Тамбов, ул.Пионерская, д.11	Тел: (4752) 75-76-20, 75-31-94 Адрес сайта: http://tambov-internat.68edu.ru
22.	ТОГБОУ "Моршанская школа-интернат"	Добин Алексей Даниилович	393950, Тамбовская область, г.Моршанск, ул.Лотикова, д.68	Тел: (4752) 4-15-06 Адрес сайта: http://togou12.68edu.ru
23	ТОГБОУ для детей -сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, "Горельская школа-интернат для обучающихся	Юдина Ольга Алексеевна	392504, Тамбовская область, Тамбовский район, с.Горелое, ул.Заводская, д.1	Тел: (4752) 61-61-32 Адрес сайта: http://gorinternat.68edu.ru

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
	с ограниченными возможностями здоровья"			
24	ТОГБОУ "Знаменская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Воеводина Елена Евгеньевна	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п.Знаменка, ул.Ленина, д.2	Тел: (47 552) 24-17-1, 24-27-2 Адрес сайта: http://zskolai.68edu.ru
25	ТОГБОУ "Инжавинская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Селезнёв Геннадий Владимирович	393310, Тамбовская область, р.п.Инжавино, ул.Чичерина, д.74	Тел: (47 553) 2-77-85, 2-72-68 Адрес сайта: http://isoshi.68edu.ru
26	ТОГБОУ "Центр психолого-педагогического сопровождения и коррекции "Гармония"	Сизова Ольга Васильевна	393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Цыплухина, д.2а	Тел: (47 531) 2-75-02, 2-75-12 Адрес сайта: http://togou2vid.ru
27	ТОГБОУ "Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Дементьева Надежда Анатольевна	392501, Тамбовская область, Тамбовский район, д.Красненькая, ул.Заводская, д.2а	Тел: (4752) 56-88-82, 56-80-92 Адрес сайта: http://togu.68edu.ru
28	ТОГАОУ "Котовская школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья"	Алпатова Галина Владимировна	393192, Тамбовская область, г.Котовск, ул.Октябрьская, д.42	Тел: (47 541) 4-09-93, 3-67-58 Адрес сайта: http://togaou.68edu.ru/
29	ТОГАОУ "Мичуринский лицей-интернат"	Самусенко Валентин Николаевич	393764, Тамбовская область, г.Мичуринск, ул.Новая, д.13а	Тел:(47 545)20-3-46 Адрес сайта: http://michlycee.68edu.ru
30	ТОГБОУ кадетская школа "Многопрофильный кадетский корпус имени Героя Советского Союза, летчика-космонавта СССР Л.С. Демина"	Хворов Николай Егорович	392004, Тамбовская область, г.Тамбов-4, здание 20/7	Тел: (4752) 73-99-81, 73-99-78 Адрес сайта: www.tkk.1class.ru
31	ТОГБОУ "Красносвободненская санаторная школа-интернат"	Андреев Николай Павлович	392530, Тамбовская область, Тамбовский район, с.Красносвободное, ул.Школа-	Тел: (4752) 66-44-16 Адрес сайта: www.kasvobshin.68edu.ru

№ п/п	Название учреждения	Ф.И.О. руководителя	Адрес	Телефон/факс, e-mail, адрес web-сайта
			интернат, д. 6	
32	ТОГБОУ "Центр лечебной педагогики и дифференцированного обучения"	Мальшкина Надежда Вячеславовна	392036, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Самарская, д. 9	Тел: (4752) 75-95-28 Адрес сайта: http://www.ccenter.68edu.ru
33	ТОГБОУ ДО «Областная детско-юношеская спортивная школа»	Куликов Александр Борисович	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Володарского, д. 7.	8-(4752)-72-04-98 Адрес сайта: http://odush.68edu.ru
34	ТОГБОУ ДО "Центр развития творчества детей и юношества"	Трунов Дмитрий Васильевич	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. С. Рахманинова, 3 б	8-(4752)-72-30-16 Адрес сайта: http://dopobr.68edu.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«предоставление информации о текущей
успеваемости обучающегося, ведение
электронного дневника и электронного
журнала успеваемости»

Блок-схема последовательности предоставления государственной услуги