

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

по результатам мониторинга ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского», «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2»

05 апреля 2018 года

В соответствии с Планом-графиком работы органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» с муниципальными образовательными учреждениями на 2017-2018 учебный год, утверждённым начальником Управления образования 01 сентября 2017 года, 05 апреля 2018 года был проведён мониторинг ведения делопроизводства и выполнения мероприятий по обеспечению полноты и качества предоставления услуг «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского» (далее – «Электронный дневник»), «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» (далее – «Зачисление в МОУ») в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – Средняя школа № 2).

В ходе мониторинга были рассмотрены и проанализированы следующие документы:

1. Нормативно-правовое сопровождение деятельности муниципального общеобразовательного учреждения (далее – МОУ):

1.1. по предоставлению услуги «Электронный дневник» (исполнение приказа начальника Управления образования от 13.05.2015 № 73 «О внедрении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала) в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского»):

1) приказ директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 - од «О внедрении в деятельность Средней школы № 2 электронного журнала и электронного дневника (как модуля электронного журнала)»;

2) приказ директора Средней школы № 2 от 18.08.2016 № 170 - од «О внедрении в деятельность Средней школы № 2 электронного журнала и электронного дневника (как модуля электронного журнала)»;

3) приказ директора Средней школы № 2 от 26.12.2016 № 274-од «О назначении ответственного за работу с модулем «Электронный журнал»;

4) Положение по ведению электронного журнала, утверждённое приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 209;

5) План работы по ведению электронного журнала/электронного дневника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», утверждённый приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 - од;

6) Регламент ведения электронного журнала в муниципальном общеобразовательном учреждении, утверждённый приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 - од;

7) Регламент предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения), утверждённый приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 - од.

1.2. по предоставлению услуги «Зачисление в МОУ»:

1) Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2», утвержденный приказом начальника Управления образования от 20.06.2016 № 161;

2) Положение о правилах приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», утверждённое приказом директора Средней школы № 2 от 24.12.2015 № 330;

3) приказ директора Средней школы № 2 от 25.01.2017 № 29-од «О назначении ответственного лица за зачисление учащихся в первые классы и оператора АИС «Е-услуги. Образование» на 2017-2018 учебный год»;

4) приказ директора Средней школы № 2 от 12.01.2018 № 01-од «Об определении количества первых классов в ОУ на 2018-2019 учебный год»;

5) приказы директора Средней школы № 2 о зачислении в школу на 2018-2019 учебный год:

- от 09.02.2018 № 7,
- от 14.02.2018 № 8,
- от 17.02.2018 № 9,
- от 26.02.2018 № 11,
- от 06.03.2018 № 12,
- от 19.03.2018 № 15,
- от 02.04.2018 № 17;

6) приказы директора Средней школы № 2 о зачислении в контингент обучающихся, об отчислении из числа контингента обучающихся, о переводе учащихся внутри школы, о выдаче дубликата аттестата о среднем общем образовании;

7) Личные дела обучающихся Средней школы № 2.

2. Перечень документов по делопроизводству:

2.1. при оказании услуги «Электронный дневник»:

1) Журнал регистрации обращений граждан (начат 01.09.2017г., форма не утверждена);

2) Журнал регистрации выдачи учётных данных (персонального кода доступа в систему «Дневник.ру») для обеспечения доступа к системе «Дневник.ру» (начат 01.09.2016 г., форма не утверждена);

3) Запрос о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в форме электронного дневника;

4) Согласие на обработку персональных данных для несовершеннолетних;

5) Согласие на обработку персональных данных для сотрудников;

6) Информация об оказываемой услуге:

6.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Средняя школа № 2 размещена информация:

об Управлении образования (п.1.4.1. Регламента):

- полное наименование Управления образования, адрес, справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования, адрес электронной почты Управления образования;

- информация о начальнике Управления образования: кабинет, график приёма, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, ответственном за предоставление информации о предоставлении услуги, кабинет, график приёма, телефон;

об образовательном учреждении:

- телефон работника МОУ, ответственного за предоставление услуги - Максимовских Ирина Юрьевна, системный администратор Электронного Журнала, кабинет № 36 - л. телефон: 89043876369, приемный день: понедельник 15.00 – 16.30;

- информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги;

6.2) в электронном виде на официальном сайте МОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация:

об Управлении образования (п.1.4.1. Регламента):

- полное наименование Управления образования; адрес; справочный номер телефона Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования и адрес электронной почты;

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, график работы, телефон;

- ФИО специалиста Управления образования, ответственного за предоставление информации о предоставлении услуги, кабинет, график приёма, телефон;

об образовательном учреждении:

в подразделе «Основные сведения» раздела «Сведения об образовательной организации»:

- адрес МОУ, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, телефоны МОУ;

в разделе «Электронный дневник»:

- ФИО работника МОУ, ответственного за предоставление услуги «Электронный дневник», телефон, график приёма;

- информация о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги.

2.2. при оказании услуги «Зачисление в МОУ»:

1) Журнал прибывших учащихся (начат 05.09.2007);

2) Журнал регистрации заявлений в первый класс (начат 10.03.2013);

3) Журнал выбывших учащихся (начат 07.09.2007);

4) Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан (начат 19.12.1996);

5) Книга приказов по Средней школе № 2 о личном составе учащихся школы (начата 09.01.2018),

6) Бланк заявления о зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

7) Бланк уведомления об отказе в зачислении ребёнка в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

8) Согласие на обработку персональных данных;

9) Бланк расписки в получении документов;

10) Информация об оказываемой услуге:

10.1) в бумажном виде на информационном стенде в фойе здания Средней школы № 2 размещена информация:

10.1.1) *об Управлении образования (п. 1.4.1.Регламента):*

- полное наименование Управления образования, адрес, справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования, адрес электронной почты Управления образования;

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- информация о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

10.1.2) *об образовательном учреждении (п. 1.4.1.Регламента):*

- ФИО руководителя и работника, ответственного за предоставление услуги, график приема, телефон, адрес электронной почты и адрес официального Интернет-сайта Средней школы № 2;

10.1.3) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления услуги;

10.1.4) выписки из приказов директора Средней школы № 2 о зачислении в первый класс 2018-2019 учебного года:

- от 09.02.2018 № 7,

- от 14.02.2018 № 8,

- от 17.02.2018 № 9,

- от 26.02.2018 № 11,
- от 06.03.2018 № 12,
- от 19.03.2018 № 15,
- от 02.04.2018 № 17;

10.2) в электронном виде на официальном сайте Средней школы № 2 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещена информация:

11.2.1) в подразделе «Основные сведения» раздела «Сведения об образовательной организации»:

об Управлении образования (п.1.4.1.Регламента):

- полное наименование Управления образования;
- адрес, справочный номер телефона (факса) Управления образования, адрес официального Интернет-сайта Управления образования, адрес электронной почты Управления образования;

- информация о начальнике Управления образования: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

об образовательном учреждении:

- ФИО руководителя;
- адрес МОУ, адрес официального Интернет-сайта, адрес электронной почты, телефоны МОУ;

10.2.2) в разделе «Запись в школу»:

- информация о начальнике Управления образования, о специалисте Управления образования, осуществляющем приём заявителей: ФИО, кабинет, график приема, телефон;

- ФИО лица, ответственного за ;

- информация о начале приёма документов о зачислении ребёнка в первый класс;

- график и место приёма документов;

- перечень документов, необходимых для записи ребёнка в школу;

- образец заявления на приём в первый класс;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказ начальника Управления образования от 28.06.2013 № 153 «Об утверждении Регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.12.2014 № 248);

- приказ начальника Управления образования от 31.01.2018 № 25 «О закреплении муниципальных общеобразовательных учреждений за конкретными территориями муниципального образования город Каменск-Уральский» (с изменениями от 27.03.2018 № 65);

- информация о наличии свободных мест.

В ходе проверки установлено:

1. В Средней школе № 2 имеется необходимая нормативная правовая база по ведению в образовательном учреждении электронного журнала успеваемости и электронного дневника (как модуля электронного журнала).

Приказом директора Средней школы № 2 от 18.08.2016 № 170 – од назначено ответственное лицо за выполнение Плана работы по внедрению в деятельность Средней школы № 2 электронного журнала, информационное наполнение, контроль за своевременностью и правильностью работы учителей и классных руководителей по информационному наполнению электронного журнала и своевременному информированию родителей о текущей, итоговой успеваемости и посещаемости обучающихся – Саламатова Людмила Ильинична, заместитель директора по УВР.

Приказом директора Средней школы № 2 от 26.12.2016 № 274 - од назначены:

- ответственное лицо за работу с модулем «Электронный журнал» - Максимовских Ирина Юрьевна, системный администратор;
- ответственное лицо за хранение бумажных носителей классных журналов – Антонова Елена Евгеньевна, секретарь школы.

В должностные инструкции «Учитель» (утверждены директором Средней школы № 2 от 05.09.2015г), «Классный руководитель», «Заместитель» (утверждены директором Средней школы № 2 от 01.09.2015г.) включены пункты, вменяющие должностным лицам в обязанности ведение электронных форм документов, в том числе электронных журналов и дневников обучающихся.

План работы по внедрению в деятельность Средней школы № 2 электронного журнала, утверждённый приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 - од, включает в себя направления:

- создание нормативно-правовой базы обеспечения ведения электронного дневника и электронного журнала;
- создание организационного обеспечения ведения электронного журнала;
- материально-техническое обеспечение ведения электронного журнала;
- программное обеспечение по ведению электронного журнала;
- создание информационного обеспечения ведения электронного журнала;
- мониторинг ведения в школе электронных дневников и журналов.

В Средней школе № 2 для сотрудников оборудовано 26 автоматизированных рабочих мест, позволяющих работать в информационной системе «Дневник.ру».

В МОУ имеется Согласие на обработку персональных данных для сотрудников, смешанное Согласие родителей (законных представителей) обучающихся на обработку своих персональных данных и персональных данных ребёнка, Согласие на обработку персональных данных (несовершеннолетних).

В МОУ в соответствии с нормативными документами определены правила и выстроен порядок работы с электронным журналом:

1) ответственное лицо за техническое обеспечение работы электронного журнала обеспечивают надлежащее функционирование созданной программно-аппаратной среды, необходимой для работы электронного журнала;

2) учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа в электронный журнал у администратора электронного журнала.

Родители и обучающиеся получают реквизиты доступа в электронный дневник у классного руководителя.

Учителя вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях, заполняют электронный журнал.

Фактическая проверка работы электронного журнала показала, что:

1) полностью заполнены электронные журналы (из проверенных выборочно):
1 «а» - математика, литературное чтение, 1 «б» – русский язык, физическая культура, 1 «в» (норма и УО) – русский язык, 2 «а» – ИЗО, 2 «б» – окружающий мир, ИЗО, 2 «а» - музыка, 3 «а» - окружающий мир, 3 «б» – русский язык (норма и УО), математика, 4 «а» – окружающий мир, 4 «б» - русский язык, 5 «а» – информатика, 5 «б» - музыка, 6 «а» –биология, 7 «а» – алгебра, геометрия, 7 «б» – английский язык, 8 «а» – история (класс), математика (класс и домашнее обучение), русский язык (класс), 8 «б» – география, ОБЖ, 9 «а» – география, история, 9 «б» – история, математика, биология, 11 класс – английский язык, информатика;

2) не все учителя своевременно заполняют электронный журнал (отсутствуют записи домашнего задания: 2 «а» – русский язык, 3 «а» –математика, 4 «б» – физическая культура, 5 «а» - география, литература, 5 «б» - биология, 6 «а» - математика, 11 – физика, астрономия.

В Положении об электронном журнале Средней школы № 2, утверждённом приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 - од, определены отчётные периоды по работе с электронным журналом:

- Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создаётся один раз в месяц;

- Отчёт по успеваемости и качеству создаётся в конце учебного периода и учебного года.

В Средней школе № 2 имеются аналитические материалы, подписанные:

1) Болтовой Ольгой Леонидовной, заместителем по УВР:

- Аналитическая справка по результатам проверки электронного журнала за 1 четверть 2017-2018 уч. года (1-4 классы) от 12.11.2017г.;

- Аналитическая справка по результатам проверки электронного журнала за 2 четверть 2017-2018 уч. года (1-4 классы) от 10.01.2018г.;

- Аналитическая справка по результатам проверки электронного журнала за 3 четверть 2017-2018 уч. года (1-4 классы) от 02.04.2018 г.;

2) Марковой Инной Владимировной, заместителем по УВР:

- Аналитическая справка по итогам проверки электронного журнала работы педагогов с детьми с ОВЗ от 20.10.2017 г.;

- Аналитическая справка по итогам проверки электронного журнала обучающихся на дому от 06.11.2017 г.;

- Аналитическая справка по итогам проверки электронного журнала работы

педагогов с детьми с ОВЗ от 16.12.2017 г.;

- Аналитическая справка по итогам проверки электронного журнала работы педагогов с детьми с ОВЗ от 03.03.2018 г.;

- Аналитическая справка по итогам проверки электронного журнала работы педагогов с детьми с ОВЗ от 29.03.2018 г.;

3) Ширяевой Екатериной Александровной, заместителем по УВР:

- Аналитическая справка по результатам проверки электронного журнала за 1 четверть 2017-2018 уч. года (1-11 классы) от 23.10. - 30.10.2017 г.;

- Аналитическая справка по результатам проверки электронного журнала за 2 четверть 2017-2018 уч. года (1-11 классы) от 09.01. – 11.01.2018 г.;

- Аналитическая справка по результатам проверки электронного журнала за 3 четверть 2017-2018 уч. года (1-11 классы) от 28.03. – 30.03.2018 г.

Определён порядок предоставления для хранения твёрдых копий электронных журналов и изъятых из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости: один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня, выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью учреждения. Сводные ведомости успеваемости (изъятые из журналов) на бумажных и электронных носителях хранятся 25 лет. Журналы успеваемости хранятся в электронном и бумажном виде 5 лет.

Фактическая проверка показала наличие в Средней школе № 2 твёрдых копий электронных журналов на бумажном носителе, распечатанных по окончании учебного года (в наличии журналы за 2016-2017 уч. год – 16 журналов, нет журнала 11 класса). Журналы прошиты, скреплены подписью руководителя и печатью учреждения. Электронные версии журналов хранятся на электронном носителе в сейфе директора школы.

2. В Средней школе № 2 имеется необходимая нормативная правовая база по предоставлению услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского». Приказом директора Средней школы № 2 от 24.12.2015 № 330 утверждено Положение о правилах приёма граждан в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2».

Приказом директора Средней школы № 2 от 25.01.2017 № 729-од назначены:

- ответственное лицо за зачисление учащихся в первые классы – Антонова Елена Евгеньевна, секретарь школы,

- оператор АИС «Е-услуги. Образование» – Антонова Елена Евгеньевна, секретарь школы.

В Средней школе № 2 для регистрации заявлений родителей (законных представителей) ведутся:

- Журнал прибывших учащихся,
- Журнал регистрации заявлений в первый класс,
- Журнал выбывших учащихся;

В учреждении имеется Журнал регистрации предложений, заявлений и жалоб граждан. Жалоб на оказание образовательным учреждением услуги «Зачисление

детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского» за период с 09.01.2017 по 05.04.2018 не было.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении услуги, издание приказов о зачислении детей в Среднюю школу № 2 ведётся в основном в соответствии с пунктом 3 Регламента предоставления услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями города Каменска-Уральского «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения города Каменска-Уральского», утверждённого приказом начальника Управления образования от 28.06.2013 № 153 (в редакции приказа начальника Управления образования от 17.12.2014 № 248).

При отказе в зачислении ребёнка в школу родителю (законному представителю) выдаётся Уведомление об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 2. В ходе мониторинга руководителю образовательного учреждения Селуковой Л.В. было рекомендовано рассмотреть целесообразность использования в работе Журнала учёта уведомлений об отказе в зачислении ребёнка в Среднюю школу № 2.

Так же в ходе мониторинга директору Средней школы № 2 Селуковой Л.В. было рекомендовано разработать и утвердить локальным актом Положение о ведении Личных дел учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2».

Документы, предоставленные родителями (законными представителями) при приёме в первый класс 2018-2019 учебного года, формируются во временную отдельную папку.

При проведении мониторинга были проверены папки с Личными делами 1 «б», 8 «а», 11 классов. Было отмечено:

- во всех папках с Личными делами обучающихся имеются списки классов на 2017-2018 учебный год, указаны классные руководители;
- Личные дела в папках расположены в алфавитном порядке;
- количество Личных дел в папках соответствует спискам обучающихся;
- копии документов, хранящихся в Личных делах, не заверены печатью и подписью ответственного лица;
- в Личных делах 1 «б» класса (все учащиеся), 8 «а» класса (Бабкин И., Рамазанова А.), 11 класса (Маслов В., Кабжанова А., Мишустин И.) имеются копии паспортов родителей;
- в Личных делах учащихся 8 «а» класса (кроме Васильевой Н.) отсутствует согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных;
- в Личных делах 11 класса у пяти учащихся нет заявлений о приёме в 10 класс, в отдельных делах нет согласия родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

На официальном сайте Средней школы № 2 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» имеется раздел «Запись в школу». В данном разделе размещены необходимые нормативные правовые документы, регламентирующие приём обучающихся в образовательное учреждение, изложены условия и порядок приема детей в первые классы Средней школы № 2, дана

информация о наличии свободных мест в первых классах на 2018-2019 учебный год, размещен образец заявления родителя (законного представителя) о зачислении ребёнка в первый класс Средней школы № 2, а также другая информация, полезная для родителей (законных представителей) будущих первоклассников.

Заключение:

1. При проверке делопроизводства услуги «Электронный дневник» выявлено:
 - формы журнала регистрации обращений граждан и журнала регистрации выдачи учётных данных (персонального кода доступа в систему «Дневник.ру») для обеспечения доступа к системе «Дневник.ру» не утверждены;
 - отсутствует Соглашение между ООО «Дневник.ру» и муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2».
2. Жалоб на качество предоставления услуги со стороны граждан и контролирующих органов нет.
3. Делопроизводство при предоставлении услуги «Зачисление в МОУ» ведётся не в полном объёме:
 - в Личных делах, обучающихся имеются копии паспортов родителей (законных представителей).
 - в ряде Личных дел, обучающихся отсутствует согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных,
 - копии документов, хранящихся в Личных делах, не заверены печатью и подписью ответственного лица.

Рекомендации:

1. Заключить Соглашение между ООО «Дневник.ру» и муниципального бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 2».
2. Утвердить формы журнала регистрации обращений граждан и журнала регистрации выдачи учётных данных (персонального кода доступа в систему «Дневник.ру») для обеспечения доступа к системе «Дневник.ру».
3. Привести в соответствие гл. 5 Регламента предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения), утверждённого приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 – од и п. 3.7. гл. 3 Положения по ведению электронного журнала, утверждённого приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 – од, определяющих сроки хранения бумажных и электронных копий журналов.
4. Привести в соответствие п. 1.1. и п. 2.1. Регламента предоставления услуги электронный дневник (информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах обучения), утверждённого приказом директора Средней школы № 2 от 28.08.2015 № 169 – од.

5. Ответственным лицам усилить контроль за работой учителей, классных руководителей в электронном журнале с целью обеспечения прав, обучающихся и их родителей (законных представителей) на получение услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в муниципальных общеобразовательных учреждениях города Каменска-Уральского».

6. Разработать и утвердить локальным актом образовательного учреждения Положение о ведении Личных дел учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 2».

7. Проверить Личные дела обучающихся: убрать копии паспортов родителей, заверить имеющиеся копии документов и дополнить Личные дела недостающими документами.

Руководителю Средней школы № 2 Селуковой Л.В. предоставить отчёт по устранению выявленных замечаний в Управление образования (каб. № 205) в течение десяти рабочих дней со дня получения настоящей Справки.

Главный специалист
Управления образования

О.П. Гашева

Ведущий специалист
Управления образования

Е.В. Лесунова

Настоящая Справка составлена в двух экземплярах (1 экз. – Средняя школа № 2, 1 экз. – Управление образование).

Один экземпляр Справки на 11 листах вручён «___» _____ 2018 г.

Директор Средней школы № 2

Л.В. Селукова