



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ВЛАДИМИРА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2025

№ 2003

**О внесении изменений в постановление администрации города Владимира
от 16.05.2012 № 2131**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Владимира от 15.12.2010 № 4720 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», решением Совета народных депутатов города Владимира от 30.08.2023 № 105 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодежной политики администрации города Владимира», в целях приведения муниципального правового акта в актуальное состояние **постановляю:**

1. Внести в постановление администрации города Владимира от 16.05.2012 № 2131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальными образовательными учреждениями города Владимира муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации города Владимира от 11.02.2014 № 389, от 13.05.2016 № 1268, от 16.06.2016 № 1641, от 23.12.2019 № 3506) следующие изменения:

1.1. Пункт 4 изложить в новой редакции:
«4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.».

1.2. Приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Запруднову Е.В.

Временно исполняющий полномочия
главы города Владимира
Владимирской области



В.А. Гарев

Приложение
к постановлению
администрации
города Владимира
от 23.09.2025 № 2003

«Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации
города Владимира
от 16.05.2012 № 2131

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальными образовательными учреждениями
города Владимира муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника
и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальной общеобразовательной организации, должностных лиц муниципальной общеобразовательной организации либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий муниципальных общеобразовательных организаций.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по организации предоставления общедоступного

и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам и адаптированным основным общеобразовательным программам, в муниципальных общеобразовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных и адаптированных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), установленного пунктом 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, обучающимся в муниципальных общеобразовательных организациях города Владимира (далее – МБОУ/МАОУ), и их родителям/законным представителям (далее - заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МБОУ/МАОУ вправе осуществлять их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками МБОУ/МАОУ.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные номера телефонов МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- адреса официальных сайтов МБОУ/МАОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);
- график работы МБОУ/МАОУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МБОУ/МАОУ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте МБОУ/МАОУ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - портал Госуслуги), а также предоставляется по телефону либо по обращению заявителя, направленного в письменной форме или в форме электронного документа с использованием портала Госуслуги.

1.3.5. Перечень МБОУ/МАОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включает в себя информацию о месте нахождения МБОУ/МАОУ, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, телефонные номера и адреса электронной почты в соответствии с приложением к административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Услуга предоставляется администрацией города Владимира в лице управления образования и молодежной политики администрации города Владимира (далее - Управление). В предоставлении муниципальной услуги принимают участие МБОУ/МАОУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, содержащейся в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости, содержащая совокупность сведений следующего состава;
- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;

- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

2.3.2. При личном обращении за муниципальной услугой в МБОУ/МАОУ с целью получения информации заявителю предоставляется актуальная и достоверная информация на бумажном носителе, содержащая совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.3.3. При обращении за муниципальной услугой с целью получения информации в электронном виде (в форме электронного дневника) заявителю необходимо войти в электронный дневник модуля «Электронная школа» государственной информационной системы Владимирской области «Региональный сегмент единой федеральной межведомственной системы учета контингента обучающихся по основным образовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам» (далее – ЭД ГИС РС «Контингент») с авторизацией через портал Госуслуги. При входе в ЭД ГИС РС «Контингент» заявителю на постоянной основе предоставляется актуальная и достоверная информация в форме электронного дневника (формируемая автоматически из электронного журнала успеваемости), содержащего совокупность сведений следующего состава:

- информация о текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- сведения о содержании занятий и работ, включая те, по результатам которых получены оценки;
- сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о домашних заданиях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Доступ в ЭД ГИС РС «Контингент» предоставляется заявителю на портале Госуслуги после проверки персональных данных заявителя. Вход на портал Госуслуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении в МБОУ/МАОУ осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления, при обращении посредством ЭД ГИС РС «Контингент» - в момент обращения.

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя.

2.5.2. При личном обращении в МБОУ/МАОУ заявитель представляет:

- заявление (в свободной форме), которое должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и обучающегося, личную подпись заявителя и дату подачи заявления;
- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя учащегося;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель.

2.5.3. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется автоматически в момент входа заявителя в ЭД ГИС РС «Контингент».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в МБОУ/МАОУ в соответствии с действующим законодательством истек;
- непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента;
- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 1.2 административного регламента;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.8.1. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.8.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБОУ/МАОУ.

2.9.2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.9.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур

и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги определяется в зависимости от выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги.

3.1.2. При личном обращении заявителя предусмотрены следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. При получении муниципальной услуги в электронной форме предоставление муниципальной услуги происходит автоматически в момент обращения путем входа заявителя в ЭД ГИС РС «Контингент» через портал Госуслуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МБОУ/МАОУ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МБОУ/МАОУ, ответственные за прием документов.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МБОУ/МАОУ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист МБОУ/МАОУ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать один рабочий день с момента поступления заявления в МБОУ/МАОУ.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступившего заявления на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист МБОУ/МАОУ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МБОУ/МАОУ, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МБОУ/МАОУ.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за регистрацию поступающих заявлений на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МБОУ/МАОУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- проверяет оформление заявления на соответствие требованиям, изложенным в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента;
- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.6 административного регламента;
- осуществляет подготовку ответа заявителю с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления составляет пять рабочих дней.

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.5 административного регламента, сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет в течение трех рабочих дней на подпись уполномоченному лицу МБОУ/МАОУ.

3.4.5. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в подпункте 2.5.2 пункта 2.5 административного регламента, и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.6 административного регламента, сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение трех рабочих дней направляет указанные документы на подпись уполномоченному должностному лицу МБОУ/МАОУ.

3.4.6. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом МБОУ/МАОУ мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ответа, содержащего запрашиваемую информацию.

3.5.2. Сотрудник МБОУ/МАОУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.5.3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

Приложение
к административному
регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ
МБОУ/МАОУ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 1»	(4922) 32-29-97	600000, г.Владимир, ул.Дворянская, д.1	http://vschool-1.ucoz.ru	Schl1@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Владимира «Гимназия № 3»	(4922) 53-22-25	600017, г.Владимир, ул.Луначарского, д.15	http://t73134f.sch.obrazovanie33.ru	gim3@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 6»	(4922) 36-68-44, 36-68-73	600001, г.Владимир, проспект Ленина, д.8	http://t47610v.sch.obrazovanie33.ru	sch6@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени гвардии капитана В.А. Фёдорова»	(4922) 34-06-17, 34-07-64	600014, г.Владимир, проспект Строителей, д.10-а	http://t77840r.sch.obrazovanie33.ru	sch7@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 8»	(4922) 53-23-20, 53-25-82	600017, г.Владимир, ул.Мира, д.31	https://t26232q.sch.obrazovanie33.ru	sch8@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Российской Федерации генерал-лейтенанта Романа	(4922) 54-29-11	600015, г.Владимир, ул.Героя России Кутузова, д.45-а	http://shkola9.sch.obrazovanie33.ru	sch9@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
Владимировича Кутузова»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 11 имени заслуженного учителя РСФСР Марии Фёдоровны Мануйловой»	(4922) 38-01-08, 34-93-86	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.21	https://t75014h.sch.obrazovanie33.ru	sch11@vlade du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Лицей № 14»	(4922) 32-34-18, 32-45-89	600006, г.Владимир, ул.Герцена, д.35	http://t64104i.sch.obrazovanie33.ru	sch14@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 16»	(4922) 54-69-02, 34-97-14	600015, г.Владимир, ул.Красноармейская, д.40	http://t68354j.sch.obrazovanie33.ru	sch16@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 20»	(4922) 21-53-44	600035, г.Владимир, ул.Куйбышева, д.56	http://t29760w.sch.obrazovanie33.ru	sch20@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 22»	(4922) 32-21-82, 32-30-29	600023, г.Владимир ул.Стрелецкая, д.7-а	http://shkola22-33.ru	sch22@vlade du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Владимира «Лингвистическая гимназия № 23 им.А.Г.Столетова»	(4922) 54-41-10	600015, г.Владимир, ул.Героя России Кутузова, д.45-б	http://gymnasium23.ru	gim23@vlade edu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 25»	(4922) 44-79-06, 44-79-43, 44-79-37	600026, г.Владимир, ул.Горького, д.107-а	http://t63941d.sch.obrazovanie33.ru	sch25@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное	(4922) 21-01-	600032,	http://t86994m.sch.o	sch28@vlade

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 28 имени адмирала М.П. Лазарева»	21, 21-04-16, 21-00-82	г.Владимир, ул.Добросельская, д.205-а	brazovanie33.ru	du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза С.Д. Василичина»	(4922) 54-47-57	600017, г.Владимир, ул.Завадского, д.7	http://vschool31.ru	sch31@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 32»	(4922) 54-02-82, 54-17-71	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.2-а	http://t24120t.sch.obrazovanie33.ru	sch32@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 33»	(4922) 53-43-62	600009, г.Владимир, ул.Полины Осипенко, д.6	http://vladshkola33.ru	sch33@vlade du.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 34»	(4922) 21-67-36, 21-04-61, 21-03-57	600027, г.Владимир, ул.Комиссарова, д.27	http://sch34.sch.obrazovanie33.ru	sch34@vlade du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Гимназия № 35»	(4922) 21-16-06	600027, г.Владимир, ул.Комиссарова, д.39	http://t44341e.sch.obrazovanie33.ru	gim35@vlade du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 36»	(4922) 21-29-46, 21-25-76	600031, г.Владимир, ул.Добросельская, д.179-а	https://t79784q.sch.obrazovanie33.ru	sch36@vlade du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя	(4922) 54-06-22, 54-35-00	600022, г.Владимир, ул.Верхняя Дуброва, д.32-б	http://school37.sch.obrazovanie33.ru	sch37@vlade du.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
общеобразовательная школа № 37»				
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Гимназия № 39»	(4922) 54-57-61	600037, г.Владимир, ул.Нижняя Дуброва, д.28-а	http://gim39.sch.obrazovanie33.ru	sch39@vladu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 40»	(4922) 45-41-31	600035, г.Владимир, ул.Безыменского, д.14-б	http://school40.sch.obrazovanie33.ru	sch40@vladu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 41» Муниципальный центр по внедрению электронного обучения и дистанционных образовательных технологий имени Героя Советского Союза Е.И. Пичугина	(4922) 32-77-69	600001, г.Владимир, ул.Разина, д.2	http://t27921g.sch.obrazovanie33.ru	sch41@vladu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени диктора Ю.Б. Левитана»	(4922) 54-44-67, 54-56-56	600033, г.Владимир, ул.Диктора Левитана, д.37-а	https://t13264s.sch.obrazovanie33.ru	sch43@vladu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 47»	(4922) 45-62-40	600003, г.Владимир, мкр.Оргтруд, ул.Молодежная, д.10	http://t71123c.sch.obrazovanie33.ru	sch47@vladu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Средняя общеобразовательная школа № 48»	(4922) 45-53-72	600903, г.Владимир, мкр.Лесной, д.5-б	http://t57984w.sch.obrazovanie33.ru	sch48@vladu.ru
Муниципальное	(4922) 33-11-	600009,	http://gimnasya73.sch.obrazovanie33.ru	gim73@vladu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Гимназия № 73»	79	г.Владимир, ул.Полины Осипенко, д.31-а	h.obrazovanie33.ru	edu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Владимира «Образовательный центр для одаренных «Прогресс»	(4922) 43-24-66	600026, г.Владимир, ул.Горького, д.97	https://lic-intl.sch.obrazovanie33.ru	lycl@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Промышленно-коммерческий лицей»	(4922) 36-15-24	600017, г.Владимир, ул.Кирова, д.15	http://vpkl33.ru	pkl@vladedu.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 1»	(4922) 86-01-45	600005, г.Владимир, ул.Горького, д.62	https://t1872a9.sch.obrazovanie33.ru	oc1@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 2»	(4922) 21-34-41	600027, г.Владимир, ул.Соколова-Соколенка, д.18-а	http://t49364g.sch.obrazovanie33.ru	sch10@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 3»	(4922) 21-69-79, 21-10-89	600018, г.Владимир, ул.Соколова-Соколенка, д.7-6	http://t87474r.sch.obrazovanie33.ru	sch38@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 4»	(4922) 77-75-00	600023, г.Владимир, мкр.Коммунар, ул.Школьная, д.1-а	https://t53124v.sch.obrazovanie33.ru	sch46@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 5»	(4922) 44-80-20, 33-80-20	600014, г.Владимир, ул.Чернышевского, д.76	https://t76390u.sch.obrazovanie33.ru	sch15@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 6»	(4922) 77-86-58	600007, г.Владимир, ул.Мира, д.57	http://school21.sch.obrazovanie33.ru	sch21@vladedu.ru
Муниципальное бюджетное	(4922) 26-02-	600901,	http://shkola42.sch.obrazovanie33.ru	sch42@vladedu.ru

Наименование образовательных учреждений	Телефон	Адрес	Адрес сайта	E-mail
общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 7»	30	г.Владимир, мкр.Юрьевец, Институтский городок, д.20	brazovanie33.ru/	du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 8»	(4922) 54-03-16	600037, г.Владимир, ул.Сперанского, д.19	http://школа49владимир.рф	sch49@vlade du.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г.Владимира «Образовательный центр № 9»	(4922) 33-87-65	600028, г.Владимир, ул.Балакирева, д.41	http://school2.sch.obrazovanie33.ru	sch2@vlade u.ru