

## **Порядок работы канцелярий Гимназии в 1 полугодии 2021-2022 учебного года**

1. Заказать **справку об обучении** можно по телефону или электронной почте. В заявке должны содержаться следующие данные: **фамилия имя, класс учащегося, организация**, куда запрашивается справка (МФЦ такой организацией не является). Справка оформляется в течение **одного рабочего дня** с момента заказа и ожидает Вас **на посту охраны** здания обучения.
2. **Донесение недостающих документов** в личное дело, **заказ ведомостей успеваемости и выдача личных дел** производится только через **классных руководителей**.

3. **Получить доступ в электронный дневник** можно в канцелярии здания обучения ребенка:

Казанская, 48 – **1-4 классы**

Казанская, 27 – **5-11 классы**

по следующему расписанию оба здания:

**Вторник с 17.00 до 19.00**

Родитель должен предварительно зарегистрироваться на портале «Петербургское Образование» (кто не был зарегистрирован ранее) и создать заявление на Вторую Санкт-Петербургскую Гимназию, а так же явиться в канцелярию в часы приема для получения доступа **с паспортом**.

Подробная инструкция получения доступа в ЭД находится на сайте Гимназии **2spbg.ru** в разделе «Родителям».

Обращаем Ваше внимание, что получить доступ в ЭД может только тот **родитель, на имя которого создано заявление** либо его доверенное лицо (по нотариально заверенной доверенности).

Здание гимназии	Секретарь	Телефон канцелярии	Электронная почта
Казанская, 27 <b>5-11 классы</b>	Логачева Инна Валентиновна	315-85-32	logachevaiv@2spbg.ru
Казанская, 48 <b>1-4 классы</b>	Мартьянова Елена Владимировна	315-53-18	martyanovaev@2spbg.ru

**Часы работы канцелярий пн, ср, чт, пт с 9.00 до 17.00, Вторник 11.00-19.00**

**На территории Гимназии ношение маски ОБЯЗАТЕЛЬНО!**

Администрация Гимназии