

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 7 Г.ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ»
(МБОУ Школа № 7)**

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ Школа № 7
(Протокол от 28.08.2025 г. № 13)

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
МБОУ Школа № 7
(Протокол от 28.08.2025 г. № 3)



**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ,
ВЕДЕНИИ ЭЛЕКТРОННОГО ДНЕВНИКА
И ЭЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ**

1. Общие положения

1.1. Данный Порядок предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Школа № 7 г. Феодосии Республики Крым» (далее - МБОУ Школа № 7), реализующего общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования при предоставлении информации.

1.2. Заявителями на предоставление информации являются родители (законные представители) обучающегося.

1.3. Предоставление информации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции), Федеральным законом от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» (в действующей редакции), Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», информационным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2012г. АП-147/07 «О методических рекомендациях по ведению журналов успеваемости в электронном виде», Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 05 октября 2020 № 546 «Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов», Письмом Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 19.08.2024 № 4876/01-14 «Методические рекомендации по учету образовательных результатов в электронном виде в общеобразовательных организациях Республики Крым».

2. Стандарт предоставления информации

2.1.1. МБОУ Школа № 7 организует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.1.1. Результатом является предоставление заявителю информации о текущей успеваемости обучающегося, указанным им в заявлении способом.

Окончательными результатами является предоставление заявителю актуальной и достоверной информации о текущей успеваемости обучающегося в форме электронного дневника, представляющего совокупность следующих сведений:

- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание выдаваемых обучающемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;
 - результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося, включая сведения об оценках успеваемости, сведения о содержании занятий и работ, по результатам которых получены оценки;
 - сведения о посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.
- 2.2. Сроки предоставления информации:
- 2.2.1. Предоставление информации осуществляется в течение учебного года.
- 2.2.2. Максимальный срок непосредственного предоставления информации с момента подачи заявителем в МБОУ Школа №7 заявления не более 10 дней.
- 2.2.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения информации не должно превышать 20 минут.
- 2.3. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до заявителей сведения о возможности получения информации, в том числе в электронной форме, порядке и сроках предоставления информации, контактную информацию о работнике МБОУ Школа № 7, ответственном за предоставление информации.
- 2.4. Электронный дневник и электронный журнал успеваемости делают возможным:
- Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной форме: получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями - (законными представителями) обучающихся через персональный кабинет в ЭЖ.
 - Просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб- интерфейс персонального кабинета в информационной системе ЭЖ, в том числе в личном кабинете пользователя;
 - Формирование выписок в бумажной форме из ЭЖ для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
 - Система ЭЖ обеспечивает учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования.
 - Регулярное информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе их итоговой успешности обучающихся за отчетный период (четверть, год.).
 - Каждому обучающемуся должны быть выставлены итоговые оценки (или отметки), должна быть проведена статистическая оценка проведенных занятий на соответствие учебному плану, по типам занятий, по полученным результатам. В случае болезни обучающегося может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки.
 - Информация об итоговом оценивании должна быть доступна обучающимся и их родителям (законным представителям) не позже суток после получения результатов.
- 2.5. Заявитель вправе обратиться за предоставлением информации любыми доступными для него способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).
- 2.6. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости заявителю необходимо представить:
- заявление на предоставление информации по форме согласно приложению к порядку (при обращении с помощью электронной почты указывается адрес электронной почты);
 - паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);
 - документ, подтверждающий статус заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении законных представителей, копия - при обращении с помощью почтовой связи);
 - СНИЛС обучающегося (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи);
 - СНИЛС заявителя (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия - при обращении с помощью почтовой связи) .

2.7. Информация предоставляется на бесплатной основе.

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

3.1. Предоставление информации включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Для получения информации заявитель представляет лично заявление на имя руководителя МБОУ Школа № 7 о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, в том числе непосредственно на первом организационном родительском собрании, либо направляет заявление с помощью почтовой связи, электронной почты с указанием периодичности предоставления информации в течение учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для представления информации о текущей успеваемости обучающегося, заявитель информируется об этом в устной форме либо по его требованию - уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации заявитель информируется об этом в письменной форме уведомлением с указанием оснований отказа в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов и предоставлении информации, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации работником образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение, а при обращении за предоставлением информации о текущей успеваемости лично - в срок, не превышающий 10 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления к ответственному работнику.

Ответственный работник при рассмотрении заявления проводит проверку соответствия запрашиваемой информации видам информации, предусмотренным пунктом 2.6 Порядка.

Решение о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося (об отказе в предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося) принимается руководителем образовательного учреждения.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в электронном дневнике и электронном журнале успеваемости заявитель информируется об этом уведомлением в письменной форме с указанием оснований отказа в предоставлении информации, которое подписывается руководителем образовательного учреждения и направляется заявителю указанным им в заявлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации заявителю направляется информация о текущей успеваемости обучающегося либо информация, необходимая для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления к ответственному работнику.

3.2. Особенности предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося с использованием почтовой связи, электронной почты.

При направлении заявления на предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося с помощью электронной почты заявитель заполняет форму заявления с указанием вида и реквизитов документов, предусмотренных пунктом 2.9, и адреса электронной почты заявителя для направления информации о результате предоставления информации о текущей успеваемости.

При направлении заявления с помощью почтовой связи заявитель заполняет форму заявления с приложением копий документов, предусмотренных пунктом 2.9.

Заявление на представлении информации о текущей успеваемости обучающегося, направленное с помощью почтовой связи или электронной почты, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и сроки, установленные пунктами 3.1.1, 3.1.2.

3.3. Особенности предоставления информации с помощью предоставления заявителю доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости.

В случае выбора заявителем указанного способа представления информации о текущей успеваемости обучающегося образовательное учреждение предоставляет заявителю информацию, необходимую для доступа к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости, в том числе логин, пароль, адрес сайта в сети Интернет, с которого осуществляется доступ к электронному дневнику и электронному журналу успеваемости в течение учебного года.

4. Формы контроля за исполнением порядка представления информации о текущей успеваемости обучающегося

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по представлению информации о текущей успеваемости обучающегося ответственным работником, осуществляет руководитель МБОУ Школа № 7.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем МБОУ Школа № 7 проверок соблюдения и выполнения ответственным работником положений порядка представления информации о текущей успеваемости обучающегося, нормативных правовых актов Российской Федерации и правовых актов.

4.3. Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с представлением информации о текущей успеваемости обучающегося.