

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ МАРШАЛА Ф.И.ТОЛБУХИНА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф. И. Толбухина г. Симферополя»)**

ПРИНЯТО

на заседании
педагогического совета
МБОУ «СОШ № 4
имени маршала
Ф.И.Толбухина»
г. Симферополя
(протокол № 14
от 31.08.2026 г.)

СОГЛАСОВАНО

на Управляющем совете
МБОУ «СОШ № 4
имени
маршала
Ф.И.Толбухина»
г. Симферополя
(протокол № 3
от 27.08.2026г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ
№ 4 имени маршала
Ф.И.Толбухина»
г. Симферополя
от 31.08..2026 г № 437

Регламент

**предоставления сведений об успеваемости обучающихся их родителям
(законным представителям)
в случае отсутствия доступа к электронному дневнику**

**(информирование обучающихся и их родителей (законных представителей),
МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф.И.Толбухина» г. Симферополя**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет способы, сроки и ответственных за предоставление родителям (законным представителям) информации об успеваемости обучающегося в случаях, когда у них отсутствует доступ к электронному дневнику либо они письменно отказались от его использования.

1.2. Основанием для предоставления информации служат данные электронного/бумажного журнала успеваемости МБОУ «СОШ № 4 имени маршала Ф.И.Толбухина» г. Симферополя (далее-ОУ)

1.3. При передаче сведений соблюдаются требования законодательства о персональных данных согласно Федеральному закону РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Способы информирования

2.1. При отсутствии доступа к электронному дневнику информация об успеваемости предоставляется одним из следующих способов (по выбору родителя и согласованию со школой):

- выписка на бумажном носителе (распечатка текущих оценок, посещаемости, результатов контрольных работ);
- личная встреча с классным руководителем/учителем-предметником, в ходе которой родителю предоставляется актуальная информация и даются разъяснения;
- телефонное информирование классным руководителем (с фиксацией факта информирования);
- передача сведений через доверенное лицо (при наличии письменного согласия родителя и документа, удостоверяющего личность доверенного лица).

2.2. По заявлению родителя периодичность предоставления сведений устанавливается не реже 1 раза в неделю (для текущей успеваемости) либо в сроки, установленные настоящим Порядком для отдельных видов результатов.

3. Сроки предоставления информации

3.1. Текущие отметки и результаты контрольных работ предоставляются в срок не позднее 3 рабочих дней со дня выставления оценки в электронный/бумажный журнал.

3.2. Итоговые оценки за четверть/полугодие предоставляются в срок не позднее 2 рабочих дней после официального выставления итоговой отметки в системе.

3.3. Результаты экзаменов (ОГЭ, ЕГЭ) и иные итоговые результаты, поступающие в школу централизованно, предоставляются родителям не позднее 1 рабочего дня после того, как результаты официально получены и зафиксированы в информационной системе школы.

4. Процедура предоставления

4.1. Родитель подаёт письменное заявление на имя директора с указанием предпочтительного способа и периодичности получения сведений.

4.2. Ответственным за организацию предоставления информации является классный руководитель. При необходимости привлекаются учителя-предметники и администратор электронного журнала.

4.3. Бумажные выписки формируются на основе отчётов из электронного журнала, заверяются подписью классного руководителя и печатью образовательной организации (при необходимости).

4.4. Факт информирования (в т. ч. по телефону, при личной встрече) фиксируется в журнале учёта информирования родителей с указанием даты, способа, краткого содержания и подписи ответственного лица.

5. Особенности предоставления отдельных сведений

5.1. Сведения о прогнозируемой отметке за четверть/год (на основе текущих результатов) могут предоставляться по запросу родителя в срок до 5 рабочих дней.

5.2. При наличии академической задолженности школа дополнительно

информирует родителя о сроках и порядке ликвидации задолженности, а также о графике консультаций.

6. Заключительные положения

6.1. В случае изменения контактных данных или предпочтительного способа информирования родитель обязан уведомить классного руководителя в письменной форме.

6.2. Вопросы, связанные с полнотой и достоверностью сведений, рассматриваются администрацией школы в течение 3 рабочих дней с момента обращения.