

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Документ отправлен на официальный сайт: yalta.crimeschool.ru

Уполномоченное лицо, руководящее образовательным учреждением:
Магомед Валеев Беким

Действителен с: 18.12.2025, 11:32

Действителен до: 13.03.2027, 11:32

Ключ подписи: 384A19AFEC58B1975C36A10D54E0ADCB

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯЛТИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА-КОЛЛЕГИУМ № 1»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ГОРОД - КУРОРТ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

СОГЛАСОВАНО
Педагогический совет
МБОУ «ЯСШК № 1»
(протокол № 01 от 12.01.2026)

УТВЕРЖДЕНО
приказ МБОУ «ЯСШК № 1»
от 12.01.2026 г. № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ «ЯСШК №1»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ «ЯСШ «Радуга» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон № 210-ФЗ); Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-3РК/2015 «Об образовании в Республике Крым», приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

1.2. Положение определяет порядок и стандарт предоставления информации о текущей успеваемости учащегося, ведения электронного дневника и электронного журнала успеваемости, состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур (действий) ОО при предоставлении требования к порядку выполнения, формы контроля за исполнением услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение услуги, является один из родителей (законных представителей) учащегося ОО, учащийся, достигший возраста 14 лет (далее - заявитель).

Уполномоченным представителем физического лица является лицо, действующее в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указание федерального закона либо на акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

1.4. ОО предоставляется информация:

- о предоставлении услуги - на основании устного (письменного) запроса граждан;
- о ходе предоставления услуги - на основании запроса заявителей, направивших в порядке, установленном административным регламентом, заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. Положения.

Запрос на получение информации о предоставлении услуги, о ходе ее предоставления (далее - запрос) должен содержать:

- фамилию и имя лица, направившего запрос;
- указание интересующей заявителя информации о предоставлении услуги, о ходе ее предоставления;
- указание на способ получения заявителем необходимой информации о

предоставлении услуги, о ходе её предоставления;

- контактные данные заявителя.

Заявитель вправе получить консультацию об исполнении услуги, лично обратившись в ОО, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Консультации предоставляются в течение установленного графика приема в устной форме при личном обращении в ОО посредством телефонной связи либо с использованием почтовой связи или электронной почты.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. ОО организует работу по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.2. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося в ОО.

2.3. 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.

2.4. Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

2.5. Услуга предоставляется на основании включения заявителей в автоматизированную информационную систему «Контента» (АИС «Контингент») ОО.

2.6. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (электронная почта).

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении услуги считается дата написания заявления.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося, информацию об успеваемости которого запрашивает заявитель.

Отказ в предоставлении услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.7. Услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.8. После внесения обучающегося и родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан в АИС «Контингент» необходимо зайти в «Электронный журнал» (ЭлЖур) через «Госуслуги» (ЕСИА) в качестве родителя или обучающегося старше 14 лет.

Для ребёнка младше 14 лет:

- родитель входит на официальном сайте «Госуслуг» в свой личный кабинет, переходит в раздел «Дети и семья», добавляет ребёнка, если сведения о нём не внесены;
- создаёт учётную запись «Госуслуг» для ребёнка.

После создания учётной записи при входе в ЭлЖур по кнопке «Войти через Госуслуги» нужно ввести логин и пароль от «Госуслуг» родителя, подтвердить вход кодом из СМС.

На экране отобразятся в прямоугольных рамках ФИО родителя и наименование школы, ФИО ребёнка и наименование школы. Нужно щёлкнуть на ФИО родителя, чтобы войти в ЭлЖур как родитель, или на ФИО ребёнка, чтобы войти в ЭлЖур как ребёнок.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование о предоставлении услуги;
- прием заявлений;
- рассмотрение заявления;
- внесение заявителя в АИС «Контингент»
- ежедневное заполнение электронного журнала успеваемости;
- предоставление информации о текущей успеваемости учащихся.

3.2. Создание информации о предоставлении услуги осуществляется ОО на основании утверждённых локальных актов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется руководителем ОО.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за пред-