

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЯЛТИНСКАЯ СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ШКОЛА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

Рассмотрено на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ «ЯС(К)Ш»  
Протокол от 01.10.2025 № 8



**ВЕРЖДАЮ**  
Директор МБОУ «ЯС(К)Ш»  
Н.Н. Бондаренко  
Протокол от 01.10.2025 № 107

**Порядок предоставления услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника и электронного  
журнала успеваемости»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Ялтинская специальная (коррекционная) школа» (далее – Учреждение) устанавливает последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) Учреждения.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

1.3.1. Сведения о месте нахождения образовательного учреждения:  
Наименование учреждения: муниципальное бюджетное  
общеобразовательное учреждение «Ялтинская специальная  
(коррекционная) школа»

Юридический адрес: 298600, г.Ялта, ул. Манагарова, 2

Фактический адрес: 298600, г.Ялта, ул. Манагарова, 2;

Контактные телефоны: +73654234900

Адрес электронной почты: school\_3-yalta@crimeaedu.ru

Адрес официального сайта: school\_3-yalta@crimeaedu.ru



Адрес электронной почты: school\_3-yalta@crimeaedu.ru  
Адрес официального сайта: school\_3-yalta@crimeaedu.ru  
Режим работы: понедельник-пятница, 8.00 – 18.00,  
Часы приема руководителя: среда с 14-00 до 16-00,  
Кабинет директора.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – услуга). В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.2.2. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 31.12.2014);

2.2.3. Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 31.12.2017);

2.2.4. Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 23.06.2014 N 581, от 19.07.2017 N 1526-р, от 28.11.2018 N 2611-р)

2.2.5. Письмом Минобрнауки России от 13.08.2002 № 01-51-088ин «Об организации использования информационных и коммуникационных ресурсов в общеобразовательных учреждениях».

2.3. Услуга может предоставляться:

2.3.1. Ежедневно в течение текущего учебного года согласно режиму работы Учреждения, за исключением выходных и праздничных дней.

2.4. В качестве заявителей могут выступать физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся Учреждения.

2.5. При обращении за получением услуги через Элжур после получения в установленном порядке доступа документы не требуются.

2.6. При обращении за получением услуги через сайт или электронную почту Учреждения либо иные сайты (порталы)) (<https://www.gosuslugi.ru/>) заявитель лично/по электронной почте представляет:

- запрос (может оформляться в Учреждении);



- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий право родителя (законного представителя).

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, является исчерпывающим.

## 2.7. Общий срок предоставления услуги:

2.7.1. Доступ к электронному дневнику обеспечивается постоянно на весь период обучения в Учреждении обучающегося.

2.8. Формирование доступа заявителя к электронному дневнику при личном обращении за получением услуги в Учреждение не может превышать двух рабочих дней.

2.9. Обновление информации об успеваемости и посещаемости занятий обучающимися осуществляется Учреждением не реже одного раза в неделю.

2.10. Срок предоставления услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

2.11.1. Запрос подан лицом, не относящимся к заявителям, предусмотренным настоящим Регламентом;

2.11.2. Лицо, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, не является обучающимся данного Учреждения;

2.11.3. Достижение обучающимся, получение информации о текущей успеваемости и посещаемости которого запрашивается заявителем, возраста 18 лет;

2.11.4. Представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.11.5. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

2.11.6. Заявление заявителя об отказе в получении услуги;

2.11.7. В случае технической неисправности и нарушений функционирования информационно-коммуникационных систем.

2.11.8. Если запрашиваемая информация касается третьих лиц, без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;

2.11.9. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников общеобразовательного учреждения, а также членов их семей (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

2.11.10. В письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;



2.11.11. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

2.11.12. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

2.12. Перечень оснований отказа в предоставлении услуги является исчерпывающим.

2.13. Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем или должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.14. Решение об отказе в предоставлении услуги по запросу, поданному в электронной форме, может быть направлено заявителю в форме электронного документа не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса. Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет» на Госуслугах. При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.15.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема обращения должен составлять не более 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги:

2.16.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения.

2.17. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.17.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.17.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.17.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы



учреждения.

2.17.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

2.18. Показателями доступности и качества услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;
- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.19. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителям (уполномоченным лицом) учреждения по следующим вопросам:

- Сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются учреждением бесплатно.

2.20. Результатом предоставления услуги является:

2.20.1. Предоставление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся путем:

предоставления заявителю доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт Учреждения либо иные сайты (порталы)) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

направления информации в форме электронного документа (при предоставлении услуги через Портал;

2.20.2. Отказ в предоставлении услуги.

2.21. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление услуги (отказ в предоставлении услуги), могут быть:

2.21.1. Выдан лично заявителю в виде ссылки, пароля и логина для доступа к электронному дневнику (при предоставлении услуги через сайт Учреждения либо иные сайты (порталы)) (<https://www.gosuslugi.ru/>);

2.21.2. Направлен заявителю в форме электронного документа через Портал.

Указанная возможность предоставляется заявителям после получения в установленном порядке доступа к подсистеме Портала «личный кабинет». При организации возможности применения электронной цифровой подписи (электронной подписи) электронный документ может быть подписан с применением электронной цифровой подписи (электронной подписи).

2.22. Информация о предоставлении услуги на сайте Учреждения.



2.23. При предоставлении услуги в электронной форме заявитель имеет возможность получать информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги через Портал.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения в электронной форме**

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов и формирование доступа заявителя к электронному дневнику;

3.1.2. Обновление информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися.

3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя в Учреждение запроса на предоставление услуги.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, назначенное директором (далее – «Должностное лицо, ответственное за формирование доступа»).

3.4. Должностное лицо, ответственное за формирование доступа:

3.4.1. Осуществляет прием запроса в соответствии с Едиными требованиями;

3.4.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, выдает заявителю решение об отказе в предоставлении услуги;

3.4.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных настоящим Регламентом:

- проверяет, ведется ли в отношении обучающегося Учреждения электронный дневник, и в случае, если электронный дневник не ведется, обеспечивает формирование в отношении обучающегося электронного дневника;

- сообщает заявителю ссылку, пароль и логин для доступа к электронному дневнику.

3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более двух рабочих дней.

3.6. Результатом выполнения административной процедуры является: - - сообщение заявителю ссылки, пароля и логина для доступа к

Электронному дневнику;

- выдача заявителю решения об отказе в предоставлении услуги.

3.7. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наступление срока обновления информации о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимися в

электронном дневнике.

3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо учреждения, назначенное директором (далее – «Должностное лицо, ответственное за предоставление информации»).

3.9. Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.9.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

3.9.2. Обеспечивает внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся, необходимых для предоставления услуги, в электронный дневник.

3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - одна рабочая неделя.

3.11. Результатом выполнения административной процедуры является внесение сведений о текущей успеваемости и посещаемости занятий обучающимся в электронный дневник.

3.12. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в Приложении № 1 к Порядку.

#### **4. Формы контроля за исполнением Порядка**

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется администрацией школы путем проведения проверок соблюдения исполнения данного Порядка.

4.2. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Порядком.



Приложение N1 к Порядку МБОУ «ЯС(К)Ш»  
по предоставлению услуги «Предоставление  
Информации о текущей успеваемости  
обучающегося, ведение электронного дневника  
и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

Последовательности действий при предоставлении услуги  
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося,  
ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

