



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА ДЖАНКОЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ ЛИЦЕЯ
«МНОГОУРОВНЕВЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 2 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА МАРИИ КАРПОВНЫ БАЙДЫ»**

РАССМОТРЕНО

На заседании Педагогического совета
МОУ лицея «МОК № 2 им. М.К. Байды»
Протокол от 28.08.2025 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом по МОУ лицея «МОК № 2
им. М.К. Байды»
от 29.08.2025 г. № 346

ПОЛОЖЕНИЕ

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

I. Общие положения

1.1. Порядок Муниципального общеобразовательного учреждения города Джанкоя Республики Крым лицея «Многоуровневый образовательный комплекс № 2 имени Героя Советского Союза Марии Карповны Байды» (далее – лицей) по предоставлению услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления данной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Порядка;

1.2. Заявителями на предоставление услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- по телефону сотрудниками учреждения, ответственными за информирование;
- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;
- по электронной почте;
- посредством почтовой связи;
- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут);
- на официальном сайте школы;
- на информационных стендах школы;

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- на официальном сайте учреждения в сети Интернет;

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Порядок действует в отношении услуги учреждения «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

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

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- получение заявителем необходимой для него информации о текущей успеваемости учащегося, о дате родительского собрания, о вызове в образовательное учреждение родителей (законных представителей) на личный электронный адрес, ведении его электронного дневника и электронного журнала успеваемости, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования;

2.3.1. Описание окончательных результатов предоставления услуги:

2.3.1.1. 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. Сроки предоставления услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в течение учебного года.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Статья 2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

- Письмо Министерства экономического развития Российской Федерации от 11.07.2025 № ДО9и-21972

- устав и локальные акты Учреждения;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги: Услуга предоставляется на основании включения заявителей в автоматизированную информационную систему «Контента» (АИС «Контингент»)

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

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

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

2.6.4. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

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

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

2.8. Услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.9. После внесения ребенка и родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан в АИС «Контингент» необходимо зайти в «Электронный журнал» (ЭлЖур) через «Госуслуги» (ЕСИА) в качестве родителя. Для этого необходимо:

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.
- Создает 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательностей административных действий при предоставлении услуги). 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. Информирование о предоставлении услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении услуги осуществляется учреждением на основании утвержденных локальных актов

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Текущий контроль за предоставлением услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения Уполномоченными сотрудниками, положений настоящего Порядка.

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

4.4. 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 предоставление услуги.