ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: izobilnenskaya.obrnizhn.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ИЗОБИЛЬНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА–ДЕТСКИЙ САД ИМЕНИ Г.А.РОМАНЕНКО" НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
Действителен с: с 01.09.2026, 12:27
Действителен до: до 25.11.2027, 12:27
Ключ подписи: 00F3442B0835FFEF0A6FB09E2F8F7E2DD7

РАССМОТРЕНО
педагогический совет
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
(протокол от 28.08.2025 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО
Директор
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
Приказ от 01.09.2025 № 204

СОГЛАСОВАНО
Управляющий совет
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
(протокол от 28.08.2025 г. № 5)

Положение о порядке предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – школа детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

1. Общие положения

1. Положение о порядке предоставления информации о текущей успеваемости обучающегося в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа – детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым (далее Положение) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности информации о текущей успеваемости обучающихся.
2. Положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2. Стандарт предоставления информации

2.1. На первом организационном родительском собрании классные руководители доводят до сведения родителей (законных представителей) обучающихся возможные способы получения информации о текущей успеваемости обучающихся, о сроках предоставления информации.
2.2. Предоставление информации об учебном процессе в МБОУ «Изобильненская СОШДС» осуществляется через платформу ГИС СО РК АИС «Электронный журнал».
2.3. Вход в личный кабинет ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» (далее Элжур) осуществляется через «Единый портал государственных и

муниципальных услуг».

2.4. Через платформу ГИС СО РК АИС «Электронный журнал» обучающимся и их родителям (законным представителям) обеспечивается возможность оперативного без обращения к сотрудникам МБОУ «Изобильненская СОШДС» получения следующей информации о:

- результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- посещаемости учебных занятий;
- расписании занятий;
- домашнем задании;
- замене и переносе уроков;
- графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода;
- педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану;
- графике каникул.

2.5. Информация, указанная в п. 2.4. также доступна через приложение «Госуслуги Моя школа».

2.6. Информация, указанная в п.2.4. предоставляется в течение учебного года.

2.7. Для обучающихся родителей (законных представителей), которые заявили о невозможности или нежелании использовать доступ к электронным формам представления информации, обеспечивается информирование о результатах обучения не реже, чем один раз в неделю с использованием распечатки результатов из Электронного журнала, подписанных электронной подписью или подписью директора МБОУ «Изобильненская СОШДС».

2.8. Классные руководители обязаны регулярно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о прогнозе итоговой успешности обучающихся за учебный период (четверть, год).

2.9. Обучающийся или родитель (законный представитель) (далее заявители) вправе обратиться за предоставлением информации любыми доступными способами (лично, с помощью почтовой связи, электронной почты).

2.10. Для получения информации о текущей успеваемости обучающегося иными способами заявителю необходимо представить:

Заявление на предоставлении информации согласно приложению 1);

Паспорт (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия – при обращении с помощью почтовой, в том числе электронной);

Документ, подтверждающий статус заявителя (при необходимости) (оригинал представляется для просмотра при личном обращении, копия – при обращении с помощью почтовой, в том числе электронной).

3. Последовательность и строки выполнения административных процедур предоставления информации

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

прием и регистрация заявлений;

рассмотрение заявления о представлении информации о текущей успеваемости обучающегося.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Для получения информации заявитель представляет лично заявление на имя директора МБОУ «Изобильненская СОШДС» о представлении 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 течении учебного года.

В случае наличия оснований для отказа в представлении информации о текущей успеваемости обучающегося, заявитель информируется об этом в устной форме либо по требованию – уведомлением в письменной форме с указанием оснований такого отказа, которое подписывается директором МБОУ «Изобильненская СОШДС».

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении информации, заявление подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений 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 день поступления заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления осуществляется в срок не превышающий двух рабочих дней.

3.2. Информацию по запросу заявителя готовит классный руководитель путем распечатки ее из электронного журнала. Данная информация подписывается классным руководителем и директором МБОУ «Изобильненская СОШДС».

3.3. Подготовленная информация в течение двух рабочих дней передается заявителю лично или с помощью почтовой связи, в том числе электронной почты (по запросу заявителя).

Приложение 1
к Положению о порядке предоставления информации о текущей успеваемости обучающихся
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Изобильненская средняя общеобразовательная школа- детский сад имени Г.А.Романенко» Нижнегорского района Республики Крым

Директору
МБОУ «Изобильненская СОШДС»
_____
_____
(ФИО заявителя)
проживающего (проживающей)

по адресу_____
_____
телефон _____

Заявление

Прошу предоставить (предоставлять) мне следующую информацию об учебном процессе и текущей успеваемости
_____, обучающегося
(ФИО обучающегося)
(обучающейся) _____класса *(нужное подчеркнуть):*

- результатах текущей успеваемости и промежуточной аттестации;
- посещаемости учебных занятий;
- расписании занятий;
- домашнем задании;
- замене и переносе уроков;
- графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода;
- педагогах, работающих с классом, учебной группой или обучающимся по индивидуальному учебному плану;
- графике каникул.

Информацию прошу предоставить (предоставлять) *(нужное подчеркнуть):*
при личном обращении;
с помощью почтовой связи по указанному адресу;
на адрес электронной почты _____

Дата Подпись