МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ПОЧЕТНЕНСКИЙ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОПЕРЕКОПСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

РАССМОТРЕНО и
ПРИНЯТО
на заседании педагогического
совета
протокол от 10.10.2025 г. № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ
Почетненский УВК
_____ С.И. Масляк
Приказ от 10.10.2025 № 403
Р.н. № 105

Положение
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МБОУ Почетненский УВК

(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Положения

1.1.1. Положение «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» муниципальным общеобразовательным учреждением Пгчетненский учебно-воспитательный комплекс муниципального образования Красноперекопский район Республики Крым (далее – Положение и предоставление информации) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности качества образования. Положение устанавливает порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.1.2. Предоставление информации в электронном виде осуществляется в МБОУ Почетненский УВК. Для автоматизации управления образовательным процессом в данной информационной системе имеются сервисы «Электронный журнал» и «Электронный дневник» на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

1.1.3. Положение определяет действия сотрудников данной общеобразовательной организации, администратора АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник», классных руководителей и администрацией общеобразовательной организации.

1.1.4. Ответственность за содержание и качество предоставляемой информации возлагается на руководителя общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации вправе назначить лицо, ответственное за организацию работы в АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся МБОУ Почетненский УВК, как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

3. Информация о правилах предоставления информации

3.1. Информирование о предоставлении информации осуществляется непосредственно в общеобразовательной организации. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.
3.2. Для получения информации о ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости учащихся заявители вправе обратиться через Портал государственных и муниципальных услуг.
3.3. Информация о правилах предоставления информации размещается на информационном стенде общеобразовательной организации, официальном сайте общеобразовательной организации в сети «Интернет», предоставляется по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.
3.4. Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся в АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник» осуществляется непосредственно в момент авторизации родителей (законных представителей) обучающихся и обучающихся (далее – Заявитель) в Единой системе идентификации и аутентификации.

4. Документы, необходимые для получения информации в электронном виде.

4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления информации путем заполнения заявления в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг:
1) заявление родителей (законных представителей) о предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости
2) согласие на обработку персональных данных.

5. Результат предоставления информации

5.1. Результатом является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, электронного дневника, включающей совокупность сведений следующего состава:
- сведения о ходе и содержании образовательного процесса, в том числе годовой календарный учебный график, расписание уроков (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 (занятий) обучающимся за текущий учебный период;
- сведения о результатах итоговой аттестации обучающегося;
- отказ в предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося.

6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении информации

6.1. Оснований для приостановления предоставления информации не предусмотрено.
6.2. В предоставлении информации может быть отказано в случаях (приложение 1):
- наличия в представленных документах недостоверной информации;
- Заявитель не является одним из родителей (законных представителей) обучающегося;
- заявление содержит вопросы, не относящиеся к информации о текущей успеваемости;
- отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме;
- перевод обучающегося в другое общеобразовательное учреждение;

- окончание обучающимся данного общеобразовательного учреждения;
- отчисление из общеобразовательной организации обучающегося.

6.3. В случае отказа в предоставлении информации решение об отказе выдается (направляется) Заявителю, следующими способами:
- лично на руки Заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- посредством почтового отправления;
- уведомлением заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг.

6.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении информации в случаях, предусмотренных пунктом 6.2. настоящего Положения, Заявитель вправе обратиться повторно за получением информации».

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

7.1. Предоставление информации предусматривает исчерпывающее информирование заявителей по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающихся в общеобразовательной организации, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

7.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления информации осуществляется уполномоченными сотрудниками общеобразовательных организаций в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

8. Общие правила фиксации содержания образовательной деятельности, осуществления учёта индивидуальны х результатов успеваемости учащихся в электронной форме

8.1. Порядок доступа педагогических работников к информационным базам данных в целях предоставления информации регламентируется локальным нормативным актом общеобразовательной организации.

8.2. Администратор электронного журнала – должностное лицо из числа заместителей директора по УВР, назначенной приказом директора.

Лицо, назначенное приказом директора администратором по работе в АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник» ежегодно в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет формирование разделов, характеризующих образовательную деятельность, в части: актуализации списков учащихся в соответствии с представляемой учреждением отчётностью; создания актуального расписания уроков, размещения необходимой для организации и осуществления образовательной деятельности информации в профиле.

Администратор на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник», имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов.

В рамках работы с электронным журналом администратор электронного журнала несет ответственность за:
-установку и наладку программного обеспечения;
-хранение базы данных общеобразовательных организаций, обеспечивающей функционирование системы электронного журнала;
- наличие резервных копий базы данных электронного журнала;
- оперативное восстановление базы данных электронного журнала в случае сбоев;
- возможность доступа к электронному журналу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- за предоставление и прекращение доступа пользователей к электронному журналу;
- за консультирование всех пользователей электронного журнала, электронного дневника, по

организации доступа с компьютера, расположенного на рабочем месте в общеобразовательных организациях;
- за предоставление информации пользователям об обновлениях программного обеспечения и связанных с этим новых возможностях электронного журнала;
- за предоставление администрации учреждения информации об активности пользователей электронного журнала.
8.3. Операторы из числа педагогических работников общеобразовательных организаций работают в АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник» в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов.

Операторы несут ответственность за:
- оперативное и достоверное отражение текущей информации в электронном журнале и поддержание ее в актуальном состоянии;
8.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательной деятельности, просматривая журнал своего класса по всем предметам, осуществляют ежедневный учет сведений о пропущенных уроках.

Классный руководитель - пользователь электронного журнала, выполняющий свои функциональные обязанности по работе с электронным журналом.

Классный руководитель несет ответственность за:
- своевременное составление и предоставление администратору электронного журнала учреждения базы данных по своему классу;
- информирование обучающихся своего класса о способах получения информации из электронного журнала в случае отсутствия или неисправности домашнего компьютера;
- организацию оперативного взаимодействия между обучающимися своего класса, их родителями (законными представителями), администрацией учреждения, педагогическими работниками;
- достоверность и своевременное предоставление промежуточной и итоговой отчетности по своему классу.

9. Формы контроля исполнения Положения

9.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению информации, и принятием решений сотрудниками общеобразовательной организации, осуществляется директором общеобразовательной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению информации, а также управлением образования и молодежи в рамках инспектирования.
9.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками общеобразовательных организаций настоящего Положения, иных нормативно-правовых актов, нормативных актов и локальных нормативных актов учреждения.
9.3. Контроль полноты и качества предоставления информации включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательной организации, принятые решения.
9.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

10. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) общеобразовательных организаций, предоставляющих информацию, а также должностных лиц общеобразовательных организаций

10.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления информации.
10.2. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц общеобразовательной организации может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной и электронной форме.
10.3. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации.
10.4. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе, в электронной форме), либо с согласия заявителя устные ответы.
10.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации;
2) нарушение срока предоставления информации;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления информации;
4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район для предоставления информации, у заявителя;
5) отказ в предоставлении информации, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования Красноперекопский район;
6) затребование с заявителя при предоставлении информации платы;
7) отказ общеобразовательных организаций, предоставляющих информацию, должностных лиц общеобразовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления информации документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10.6. Жалоба на действия (бездействие) сотрудников общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении информации, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме директору общеобразовательной организации.

Жалобы на решения, принятые директором общеобразовательной организации, подаются в управление образования и молодежи администрации Красноперекопского района.
10.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования и молодежи администрации Красноперекопского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
10.8. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего информацию, должностного лица органа, предоставляющего информацию, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего информацию, должностного лица органа, предоставляющего информацию;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего информацию, должностного лица органа, предоставляющего информацию.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий информацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего информацию, должностного лица органа, предоставляющего информацию, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий информацию, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим информацию, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

10.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1 к Положению

_____
(ФИО заявителя)

_____

_____
(Адрес заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося в общеобразовательном учреждении

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося _____
(ФИО обучающегося)
от _____
(дата заявления)
в связи с тем, что _____

_____
(указать причины отказа)

Директор _____ _____
(расшифровка подписи)