

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

**МУНИЦИПАЛЬНИЙ
БЮДЖЕТНИЙ ЗАГАЛЬНООСВІТНІЙ ЗАКЛАД
"МАГАЗИНСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-ВИХОВНИЙ
КОМПЛЕКС" МУНИЦИПАЛЬНОГО УТВОРЕННЯ
КРАСНОПЕРЕКОПСЬКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛІКИ
КРИМ**

**БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ БЮДЖЕТ УМУМТАСИЛЬ
МУЭССИСЕ "МАГАЗИНКА ОКЪУВ-ТЕРБИЕВИЙ
КОМПЛЕКСИ" БЕЛЕДИЕ ИЛЕ ИЛЬГИЛИ ТАСИЛИ
КРАСНОПЕРЕКОПСК РАЙОНЫ КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ**

П Р И К А З

09.10.2025

с. Магазинка

№ 377

Об утверждении Положения «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», законом Республики Крым от 06.07.2015 № 131-ЗРК/2015 «Об образовании в Республике Крым», на основании письма Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 01.08.2025 № 01- 15/7756/2, с целью обеспечения доступности и повышения качества образования, распоряжением управления образования и молодежи администрации Красноперекоского района от 01.10.2025 № 461 Об утверждении Положения «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Разработать и утвердить Положение «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в срок до 15.10.2025.
2. Утвердить Положение «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (приложение 1).
3. Заместителю директора Кубишиной И.В.
 - 3.1. Довести до сведения педагогических работников информацию об утверждении Положения «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
4. Модератору сайта Карачуку Э.А. разместить на сайте образовательной организации Положение «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Р. Аблямитова

С приказом ознакомлен(а):

Кубишина И.В.
Еременко О.В.
Казмирчук Ю.А.
Карачук Э.А.
Долгополова Е.И.
Безух Т.Ю.
Дмитренко В.В.
Ахметова М.А.
Никулина А.В.
Ментарова Л.Р.
Сейитджалилова А.У.
Ягьяева Н.А.
Копаница О.Н.
Мамутов С.С.
Проторенко Л.А.
Назарук Д.З.
Ибрагимова Д.С.

Примерное положение
«Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного
дневника и электронного журнала успеваемости»
(далее – Положение)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Положения

1.1.1. Примерное Положение «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» МБОУ Магази́нский УВК (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 Магази́нский 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 общеобразовательной организации, администраторов АИС «Электронный журнал» и «Электронный дневник», классных руководителей и администраций общеобразовательной организации.

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся и обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению о, 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 предоставлении 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 к приказу МБОУ Магази́нский УВК):

- 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 общеобразовательной организации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

8. Общие правила фиксации содержания образовательной деятельности, осуществления учёта индивидуальных 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 отчетностью; 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 общеобразовательной организации, 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 общеобразовательной организации;
- 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 общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации 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) общеобразовательной организации, предоставляющих информацию, а также должностных лиц общеобразовательной организации

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 Краснопереконский 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 Краснопереконский район;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении информации платы;
- 7) отказ общеобразовательной организации, предоставляющих информацию, должностных лиц общеобразовательной организации 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 общеобразовательной организации, 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 Краснопереконского района.

10.7. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МБОУ Магази́нский УВК, 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.