

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ялтинская средняя школа №11»
муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы

протокол № 2 от 29.09.2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «ЯСШ №11»

А.Т.Тутатчиков

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора МБОУ «ЯСШ
№11»

от 30.09.2025 г. № 326

**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 средняя школа №11» (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 средняя школа №11»

Юридический адрес: 298603, г. Ялта, шоссе Южнобережное, 2а

Фактический адрес: 298603, г. Ялта, шоссе Южнобережное, 2а

Контактные телефоны: +7 (3654) 205268

Адрес электронной почты: school_11-yalta@crimeaedu.ru

Адрес официального сайта:

<https://yalta11.krymschool.ru/>

Режим работы: понедельник-пятница, 8.00 – 19.00,

Часы приема руководителя: пн,с 8-30 до 10-00,с15-00 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»).

Должностное лицо, ответственное за предоставление информации:

3.8.1. Проверяет сведения о текущей успеваемости и посещаемости

занятий обучающимся, содержащиеся в электронном журнале успеваемости.

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

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

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

3.11. 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.

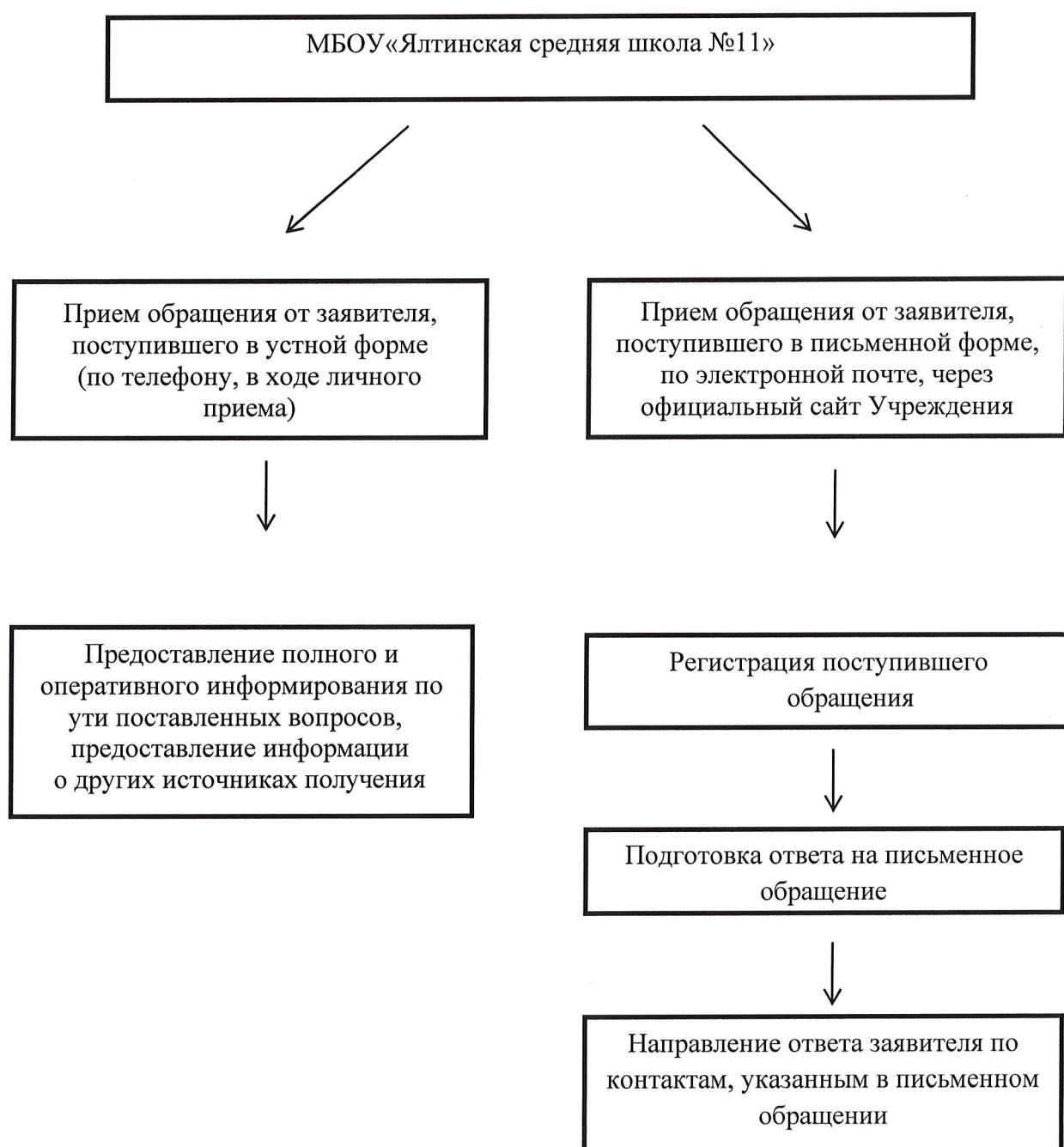
4.2. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим Порядком.

Приложение N1

к Порядку МБОУ «ЯСШ №11» 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»



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 229723484149701461558283897186772312471353484452

Владелец Тутатчиков Александр Тимофеевич

Действителен с 01.12.2024 по 01.12.2025