

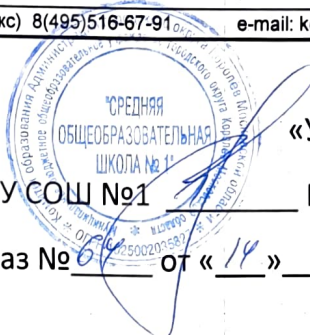


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
городского округа Королёв Московской области
«Средняя общеобразовательная школа № 1»

141070, г. Королёв М.О., ул. Октябрьская, д. 10

тел.(факс) 8(495)516-67-91

e-mail: korolev1school@mail.ru



«УТВЕРЖДЕНО»

Директор МБОУ СОШ №1

Гайдукова И.Е.

Приказ № 654

от « 14 »

03. 2024

**Положение о предоставлении родителям (законным
представителям) информации об успеваемости и
посещаемости обучающегося на бумажном носителе**

I. Общие положения

1. Положение о предоставлении родителям (законным представителям) (далее - родители) информации об успеваемости и посещаемости обучающегося на бумажном носителе (далее - Положение) регламентирует деятельность образовательной организации по предоставлению родителям информации об успеваемости и посещаемости ребенка на бумажном носителе.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 № 729-р
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

II. Порядок предоставления родителям информации при отказе от использования электронных сервисов

1. Ведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающегося образовательной организацией, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего

образования в МБОУ СОШ №1 осуществляется в электронном виде с использованием электронных сервисов ФГИС Моя школа.

2. Родители (законные представители) вправе получать сведения об успеваемости и посещаемости ребенка в электронном виде или на бумажном носителе.

3. Ведение учителями журнала успеваемости и дневников обучающихся осуществляется в электронной форме без дублирования журнала на бумажном носителе.

4. По письменному заявлению родителя (приложение №1) классный руководитель в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления указанного заявления обеспечивает информирование обратившегося родителя об успеваемости и посещаемости ребенка в форме выписки об успеваемости и посещаемости ребенка (далее- Выписка) за определённый период времени. В заявлении в обязательном порядке должен быть указан период времени, за который необходимо осуществить информирование об успеваемости и посещаемости ребенка. В случае отсутствия в заявлении указанного периода времени Выписка не составляется.

5. Классный руководитель принимает письменное заявление родителя на бумажном носителе, копия заявления сдается в Канцелярию в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Выписка об успеваемости и посещаемости ребенка заверяется подписью классного руководителя и выдается родителю (законному представителю) под роспись с указанием даты получения. Второй экземпляр выписки хранится у классного руководителя в течении учебного года.

7. Обучающийся вправе самостоятельно вести дневник на бумажном носителе для фиксации расписания уроков и записи домашних заданий. Информацию о домашних заданиях по каждому предмету обучающийся вносит в бумажный дневник самостоятельно со слов учителя. Учителя предметники и классные руководители не контролируют ведение бумажного дневника учащихся.

Приложение 1

К Положению о предоставлении родителям (законным
представителям) информации об успеваемости и посещаемости
обучающегося на бумажном носителе

Директору МБОУ СОШ №1
г.о.Королёв Московской области
И.Е.Гайдуковой

Заявление

Прошу предоставить сведения о текущей успеваемости моего ребенка

(ФИО), обучающегося _____ класса на бумажном носителе за период с
_____ по _____.

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (дата)