СОГЛАСОВАНО
с Педагогическим советом
Протокол № 12
От 28.08.2026 г

УТВЕРЖДЕНО
приказом МОУ СОШ
«Образовательный комплекс № 12
«СИНТЕЗ»
от 28.08.2026 г № 01-02/118

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 7525EE8BB5C20E568C789E30E99297F7
Действителен с 10.06.2026 по 03.09.2027
Владелец МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА "ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС № 12 "СИНТЕЗ"

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике муниципального образовательного учреждения средней общеобразовательной школы «Образовательный комплекс №12»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок ведения электронного журнала и предоставления сведений через электронный дневник в муниципальном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе «Образовательный комплекс №12» (далее — Организация), распределяет права доступа и устанавливает правила исправления, защиты, закрытия и хранения записей.

1.2. Положение не устанавливает формы, периодичность и критерии текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации. Эти вопросы регулирует Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Положение не изменяет образовательную программу, расписание и трудовую функцию работника.

1.3. Электронный журнал — совокупность записей учебного учёта и функций информационной системы. Электронный дневник — пользовательский сервис, через который обучающийся и лицо с подтверждённым правом доступа получают относящиеся к обучающемуся сведения.

1.4. Запись журнала содержит данные об учебном занятии, посещаемости и результате контроля в пределах образовательной программы и локальных актов.

1.5. Пункт 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ допускает хранение сведений о результатах на бумажных и (или) электронных носителях. Отдельное Положение и электронный формат не считаются обязательными только потому, что Организация ведёт учебный учёт.

1.6. Организация ведёт журнал в Цифрового образовательного сервиса «Типовое решение в сфере образования» (далее – ТОР «Моя школа» на основании Соглашения о внедрении и эксплуатации типового тиражируемого программного обеспечения в сфере образования в Ярославской области, заключенного между Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерством просвещения Российской Федерации и Правительством

Ярославской области от 03.04.2026 № ИШ-СОГ-6/04. Если правила государственной или муниципальной системы определяют владельца, оператора, участников, состав данных и сроки, Организация применяет эти правила и не изменяет их настоящим Положением.

1.7. При применении электронного обучения или дистанционных образовательных технологий с обработкой персональных данных Организация отдельно проверяет часть 3.1 статьи 16 Федерального закона № 273-ФЗ. Норма не распространяется автоматически на любой электронный учебный учёт.

1.8. Положение применяют совместно с Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, Положением о защите персональных данных, Положением об архиве организации, Положением о рассмотрении обращений граждан, Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и локальными актами об информационной безопасности.

2. Статус системы и источник достоверной записи

2.1. Для каждого учебного года, уровня образования, класса, предмета и вида сведений Организация утверждает один источник достоверной записи: электронный журнал, бумажный журнал либо названный комплект взаимосвязанных записей. Решение фиксируют в паспорте учёта по приложению № 1.

2.2. Параллельное ведение бумажных и электронных записей допускается для переходного периода, восстановления после сбоя или иного документированного основания. Паспорт учёта определяет границы периода, ответственного за сверку, правило разрешения расхождений и документ о завершении параллельного режима.

2.3. Организация не требует от педагогического работника дублировать один и тот же журнал без основания, указанного в пункте 2.2. Дополнительный отчёт, реестр или техническая ведомость не создаются только для подтверждения того, что запись уже внесена в журнал.

2.4. Педагогический работник готовит журнал учёта успеваемости в пределах части 6.2 статьи 47 Федерального закона № 273-ФЗ, приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 и применимого дополнительного перечня субъекта Российской Федерации. Техническое администрирование и отчётность поставщика системы на педагогического работника не возлагаются.

2.5. Если Положение вводит или изменяет сроки, объём либо способ выполнения трудовых обязанностей, Организация оформляет изменение по трудовому законодательству и применяет требуемую процедуру учёта мнения представительного органа работников. Утверждение Положения само по себе не изменяет трудовой договор.

2.6. Ограничение функций информационной системы не даёт права исключить обязательную запись. Ответственный за учебный учёт организует подтверждённый временный способ фиксации и сообщает руководителю о необходимости изменить настройки, договор или процесс.

3. Роли и компетенция

3.1. Руководитель Организации утверждает паспорт учёта и матрицу доступа, назначает ответственных, обеспечивает ресурсы, принимает решения по результатам контроля и определяет канал связи при сбое или инциденте.

3.2. Ответственный за учебный учёт проверяет открытие учебного года, классов, предметов и периодов, контролирует полноту без изменения педагогической оценки, организует закрытие периода и оформляет исправление, если педагогический работник недоступен.

3.3. Технический администратор создаёт и блокирует учётные записи, назначает утверждённые роли, восстанавливает доступ, получает технические журналы и выполняет действия по резервному копированию. Эта роль не даёт права определять отметку, посещаемость или содержание занятия.

3.4. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, ведёт перечень целей, категорий данных, оснований, получателей и сроков, проверяет договорное поручение обработки и организует действия при нарушении безопасности персональных данных.

3.5. Педагогический работник вносит записи по назначенным ему предметам, занятиям и обучающимся, проверяет запись перед сохранением и исправляет подтверждённую ошибку по разделу 6. Работник не передаёт учётную запись другому лицу и не использует чужую запись.

3.6. Классный руководитель получает только те функции, которые предусмотрены трудовыми документами и утверждённой матрицей. Он не подтверждает отметку другого педагогического работника и не ведёт отдельный отчёт, не предусмотренный применимым перечнем документов.

3.7. Обучающийся получает доступ к относящимся к нему сведениям с учётом статьи 34 Федерального закона № 273-ФЗ и функций системы. Родитель или иной законный представитель несовершеннолетнего получает доступ после подтверждения личности и полномочий; право знакомиться с оценками закреплено пунктом 4 части 3 статьи 44 этого закона. Совершеннолетний обучающийся управляет своим доступом самостоятельно; прежний родительский доступ прекращается, если для него нет другого законного основания.

3.8. Поставщик, оператор или владелец системы выполняет функции, закреплённые нормативным актом, договором и поручением обработки. Техническая возможность поставщика видеть или менять сведения не считается разрешением на такое действие.

4. Предоставление, изменение и прекращение доступа

4.1. Доступ предоставляют после проверки личности, связи с Организацией и основания конкретной роли. Организация не собирает для этого избыточные копии документов и не сохраняет реквизиты документа, если достаточно отметить вид проверки, дату и проверившего работника.

4.2. Создание, изменение, восстановление и блокирование учётной записи регистрируют по приложению № 2. Запись содержит пользователя, основание, роль, время действия, исполнителя и результат.

4.3. Пароль, код восстановления и иной секрет аутентификации передают по предусмотренному защищённому каналу. Пользователь меняет временный секрет при первом входе, не сообщает его другим лицам и не сохраняет в доступном для посторонних месте.

4.4. Общие и обезличенные учётные записи для внесения учебных записей запрещены. Если система создаёт техническую сервисную учётную запись, её назначение, владелец, допустимые операции и журналирование фиксируются отдельно.

4.5. Каждый родитель или законный представитель несовершеннолетнего получает самостоятельный доступ при наличии полномочий. Ограничение доступа применяют только по подтверждённому юридическому основанию; заявление другого родителя без такого основания доступ не прекращает.

4.6. При приёме, переводе, отчислении, достижении совершеннолетия, изменении законного представителя, приёме на работу, изменении обязанностей и увольнении ответственный получает подтверждающий документ и изменяет роль. Хранение записи после события не означает сохранения пользовательского доступа.

4.7. При утрате устройства, подозрении на раскрытие секрета или неизвестной активности пользователь сообщает об этом по утверждённому каналу. Технический администратор блокирует скомпрометированный способ доступа, сохраняет относимые логи и проводит восстановление в порядке пункта 4.11.

4.8. Временный доступ специалиста поддержки ограничивают заявкой, задачей и сроком сеанса. Организация сохраняет сведения о выдавшем разрешение, действиях специалиста и прекращении доступа.

4.9. Права пользователей проверяют не реже одного раза в учебный год, а также после событий пункта 4.6. Результат сверки и устранённые избыточные права фиксируют в матрице доступа.

4.10. Блокирование или прекращение доступа, кроме немедленной блокировки по пункту 4.7, оформляется уведомлением по приложению № 10 с указанием основания, затронутых функций и даты. Пользователь вправе в течение 5 рабочих дней представить возражения или пояснения; ответ с оценкой изложенных фактов и мотивированным решением направляется в течение 5 рабочих дней со дня их получения через канал, фиксирующий доставку.

4.11. Блокировка по пункту 4.7 снимается, если у пользователя сохраняется законное основание соответствующей роли, его личность повторно подтверждена, а причина небезопасного доступа устранена (выдан новый секрет аутентификации, прекращён неизвестный сеанс). Повторную идентификацию организуют не позднее одного рабочего дня со дня обращения пользователя; доступ восстанавливают не позднее одного рабочего дня после выполнения всех условий. Если восстановить доступ пока нельзя, пользователю сообщают необходимые действия. На период блокировки лицо, сохраняющее право на сведения об успеваемости, получает их по обращению лично или по защищённому каналу Организации. Решение о блокировке может быть пересмотрено руководителем Организации по обращению пользователя; обращение не лишает пользователя права обратиться в комиссию по урегулированию споров (статья 45 Федерального закона № 273-ФЗ) или в суд.

5. Внесение учебных записей

5.1. Состав классов и учебных групп формируют по распорядительным актам о приёме, переводе и комплектовании. Предметы, периоды и расписание берут из утверждённой образовательной и организационной документации.

5.2. Педагогический работник вносит тему занятия, отметку, результат аттестации, факт отсутствия и домашнее задание только в пределах применимой образовательной программы, локального акта о контроле и функций системы.

5.3. Сроки внесения тем, домашних заданий, посещаемости, результатов разных видов работ и проверенных письменных работ устанавливаются раздельно приложением № 9 к настоящему Положению и учитываются в трудовых документах работников. Настоящее Положение не называет локальный срок федеральным и не сокращает время, объективно необходимое для проверки работы.

5.4. Отметку и результат аттестации определяет уполномоченный педагогический работник по критериям и процедуре локального акта о текущем контроле и промежуточной аттестации. Администратор системы не меняет педагогическое решение.

5.5. В поле посещаемости фиксируют факт присутствия или отсутствия и допустимый системой статус. Диагноз, описание состояния здоровья и медицинский документ в журнал не переносят без отдельной цели и основания обработки специальных категорий персональных данных.

5.6. Комментарий педагога содержит сведения, необходимые для учебной записи. Оценочные характеристики личности, сведения о семье, здоровье и поведении, не требуемые учебной процедурой, в комментарий не включают.

5.7. Система должна позволять установить автора и время записи. Если функция недоступна, Организация применяет компенсирующую процедуру с подтверждением авторства и последующим переносом в журнал.

5.8. Перед закрытием учебного периода ответственный за учебный учёт проверяет наличие записей и сообщает педагогическому работнику перечень пропусков. Проверяющий не подменяет отсутствующую отметку и не создаёт результат контроля.

6. Исправление записи и возражение

6.1. Педагогический работник, обучающийся, родитель или иной пользователь сообщает о предполагаемой ошибке по форме приложения № 3 либо через функцию системы, которая сохраняет состав обращения и дату получения.

6.2. Исправление выполняет педагогический работник, который отвечает за запись. Он сверяет первичные материалы, указывает прежнее и новое значение, причину и основание. Система либо журнал исправлений сохраняет автора, дату и историю изменения.

6.3. Если педагогический работник отсутствует, прекратил работу или лишён доступа, ответственный за учебный учёт готовит документированное решение по приложению № 4 на основании первичных материалов. Технический администратор выполняет изменение только по этому решению и не выбирает новое значение самостоятельно.

6.4. Исправление, которое влияет на результат, посещаемость или доступ, доводят до обучающегося и лица с законным доступом через электронный дневник или иной канал, фиксирующий адресата, содержание и дату доставки. Организация сохраняет содержание и подтверждение доставки.

6.5. Отказ в исправлении содержит проверенные факты, основание и порядок дальнейшего обращения. Отсутствие технической функции не считается основанием оставить доказанную ошибку.

6.6. Возражение против педагогической оценки рассматривают по Положению о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся. Спор об осуществлении права на образование может быть передан в комиссию по урегулированию споров между

участниками образовательных отношений по статье 45 Федерального закона № 273-ФЗ без обязательного предварительного отказа директора.

6.7. По вопросам персональных данных субъект обращается к оператору, а также вправе использовать способы защиты, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ, включая обращение в уполномоченный орган или суд. Настоящее Положение не ограничивает эти способы внутренней жалобой.

7. Персональные данные и защита информации

7.1. Организация является оператором персональных данных в части целей, состава данных и операций, которые она определяет для учебного учёта. Для каждой цели Организация фиксирует категории субъектов и данных, правовое основание, действия, получателей, срок обработки и условие прекращения.

7.2. Согласие используют только тогда, когда оно является надлежащим основанием конкретной операции. Общее согласие не заменяет иное требуемое основание, а отказ от необязательной операции не лишает обучающегося обязательного учебного учёта и предусмотренной законом информации.

7.3. Сведения о здоровье относятся к специальным категориям персональных данных. Организация не вносит диагноз и медицинские подробности в журнал без цели и условия, предусмотренных статьёй 10 Федерального закона № 152-ФЗ.

7.4. Распространение персональных данных не является функцией журнала. Рейтинги, списки отметок, сведения о посещаемости и снимки экрана с идентифицируемыми обучающимися не публикуют. Для самостоятельной законной цели распространения требуется отдельное основание, а при согласии применяют статью 10.1 Федерального закона № 152-ФЗ.

7.5. Если Организация поручает обработку другому лицу, документ о поручении содержит перечень персональных данных и операций, цели, конфиденциальность, требования части 5 статьи 18 и статьи 18.1, обязанность обеспечить безопасность по статье 19, требования к подтверждению мер, уведомлению об инциденте и прекращению обработки. Ответственность Организации перед субъектом не передаётся исполнителю.

7.6. Для государственной или муниципальной системы роли определяют нормативный акт и регламент системы. Организация проверяет, какие действия она выполняет как оператор или участник, а какие выполняет оператор системы; договор не должен противоречить этому распределению.

7.7. При сборе персональных данных граждан Российской Федерации через сеть Интернет Организация документально проверяет выполнение части 5 статьи 18 Федерального закона № 152-ФЗ. Первичная и резервная базы, журналы и средства восстановления размещаются на территории Российской Федерации в объёме требований этой нормы, если не применяется предусмотренное законом исключение.

7.8. Организация направляет уведомление об обработке персональных данных в уполномоченный орган до начала обработки, если не применяется подтверждённое исключение статьи 22 Федерального закона № 152-ФЗ. Изменения сведений направляются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем изменений, а уведомление о прекращении обработки — в течение десяти рабочих дней с даты прекращения.

7.9. Доступ предоставляют по принципу минимальной необходимости. Организация определяет угрозы и требуемый уровень защищённости, применяет предусмотренные системой средства аутентификации, разграничение ролей, учёт

носителей, блокирование неактивных и скомпрометированных записей, контроль выгрузок, регистрацию действий, обучение пользователей и внутренний контроль принятых мер.

7.10. Резервные копии, выгрузки и логи защищают не слабее рабочих данных. Их нельзя хранить на личной почте, в личном облаке, на неучтённом носителе или в открытой сетевой папке.

7.11. Работник сообщает о признаках неправомерного доступа, утраты данных или нарушения конфиденциальности по утверждённому каналу. Организация ограничивает последствия, сохраняет относимые логи, устанавливает затронутые данные и регистрирует решение по приложению № 7.

7.12. При инциденте, повлёкшем нарушение прав субъектов, оператор направляет первичное уведомление в уполномоченный орган в течение 24 часов с момента выявления и результаты внутреннего расследования в течение 72 часов в порядке части 3.1 статьи 21 Федерального закона № 152-ФЗ. Исполнитель по поручению сообщает Организации в срок, который позволяет выполнить эти обязанности.

7.13. Прекращение договора или использования системы сопровождается возвратом, переносом, блокированием либо уничтожением данных по подтверждённому основанию. Организация получает доказательство результата и сохраняет обязательные архивные сведения.

8. Резервирование, закрытие периода и хранение

8.1. Организация утверждает для ТОР «Моя школа» периодичность резервного копирования, допустимый объём потери данных (не более одного рабочего дня), допустимое время восстановления (не более двух рабочих дней), место хранения, шифрование, ответственных, срок хранения копий и порядок восстановления с учётом оценки угроз и правил системы.

8.2. Восстановление из резервной копии проверяют не реже одного раза в год. Проверка проводится в изолированной среде либо способом, который не повреждает рабочие данные, и оформляется по приложению № 6.

8.3. Перед закрытием учебного года Организация проверяет полноту классов, предметов, периодов, записей текущего контроля, промежуточной аттестации и посещаемости, а также незавершённые исправления. Расхождения устраняют по разделу 6.

8.4. Закрытый журнал выгружают в человекочитаемом формате и, если система позволяет, в формате, пригодном для восстановления или миграции. Акт фиксирует период, состав, количество файлов и записей, контрольные суммы, место хранения, права доступа и результат контрольного открытия.

8.5. Электронную подпись применяют только в случаях и виде, установленных законом, актом о системе или соглашением. Логин, пароль и вход через ЕСИА не объявляются электронной подписью без условий равнозначности по Федеральному закону № 63-ФЗ.

8.6. Информация о результатах хранится в архиве на бумажных и (или) электронных носителях по пункту 11 части 3 статьи 28 Федерального закона № 273-ФЗ. Формат носителя не отменяет требований к целостности, доступности и сроку хранения.

8.7. Сроки хранения журнала успеваемости, журнала посещаемости, итоговых ведомостей, выгрузок, резервных копий, логов, обращений и актов устанавливают раздельно в номенклатуре дел Организации по Перечню, утверждённому приказом

Росархива от 20.12.2019 № 236, и иным применимым актам. Универсальный пятилетний срок настоящим Положением не вводится.

8.8. По истечении срока уполномоченные работники проводят экспертизу ценности и оформляют уничтожение по архивным правилам. Удаление файла, учётной записи или рабочей базы не заменяет акт и не затрагивает экземпляр, срок которого не истёк.

8.9. При смене системы Организация составляет план миграции, сопоставляет поля, сохраняет исходные выгрузки и контрольные суммы, проверяет выборку и итоги по каждому классу. Рабочую систему прекращают использовать после документированного подтверждения полноты переноса и доступности архивной копии.

9. Недоступность системы

9.1. Пользователь сообщает о недоступности по утверждённому каналу. Ответственный регистрирует начало, затронутые функции, классы и предварительную причину в акте по приложению № 5.

9.2. Организация сообщает работникам временный способ учёта и момент его начала. Пользователи не создают несанкционированные копии журнала и не пересылают персональные данные через личные сервисы.

9.3. Временная форма содержит только данные, необходимые для последующего восстановления учебной записи. Работник подписывает свой лист, а ответственное лицо обеспечивает ограниченный доступ и учёт носителей.

9.4. После восстановления педагогический работник или уполномоченное лицо переносит сведения в электронный журнал не позднее двух рабочих дней после восстановления. Другой работник сверяет количество строк и значения, фиксирует расхождения и подтверждает результат.

9.5. До решения о временном носителе Организация классифицирует документ, устанавливает применимый срок и проверяет завершение сверки. Носитель включают в дело либо уничтожают по акту после истечения или законного прекращения срока и достижения цели обработки. Заполненный лист не выбрасывают в обычные отходы.

9.6. При длительной недоступности руководитель определяет источник достоверной записи, порядок информирования обучающихся и родителей, доступ к результатам и способ последующего закрытия периода. Решение не изменяет критерии оценивания и не возлагает на педагогов новые документы без трудового и правового оформления.

9.7. Подтверждённая недоступность системы не является основанием снижать отметку, считать запись отсутствующей или засчитывать неявку обучающегося. Утраченные записи восстанавливаются по первичным материалам, дата и длительность сбоя фиксируются актом по приложению № 5.

10. Контроль и доказательства исполнения

10.1. Организация контролирует актуальность ролей, случаи привилегированного доступа, незавершённые исправления, успешность резервного копирования и восстановления, полноту закрытия периода и соблюдение условий поручения обработки.

10.2. Проверка логов проводится не реже одного раза в квартал, а также после каждого события пункта 4.7. В контрольной записи указывают проверенные роли, привилегированный доступ, выгрузки, исправления, сеансы поддержки,

неуспешную аутентификацию, выявленные отклонения, принятое действие и подтверждение устранения. Отсутствие зарегистрированных инцидентов не заменяет проверку.

10.3. Организация хранит паспорт учёта, матрицу доступа, документы выдачи и прекращения прав, историю исправлений, акты сбоев, выгрузок, восстановления, миграции и уничтожения в пределах назначенных сроков.

10.4. Работник знакомится с Положением и относящейся к его роли инструкцией до предоставления рабочего доступа и после значимого изменения процедуры. Результат вносится в лист ознакомления по приложению № 8 под подпись работника. Ознакомление в электронной форме допускается посредством электронного документооборота, который Организация применяет в порядке статей 22.1–22.3 Трудового кодекса Российской Федерации (с работником, давшим согласие на такое взаимодействие, если согласие требуется), а с дистанционным работником — способом взаимодействия, предусмотренным коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором или дополнительным соглашением к нему (статья 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации); сведения об ознакомлении отражаются в приложении № 8 или в соответствующем электронном документе. Подтверждение доставки документа само по себе не заменяет подпись работника, если применимый порядок требует подписи.

10.5. Локальные сроки, периодичность и контрольные показатели используются для организации работы с учётом сбоя и иных подтверждённых исключений. Само отклонение показателя не доказывает дисциплинарный проступок и не заменяет процедуру, установленную трудовым законодательством.

11. Принятие, публикация, изменение и отмена

11.1. Положение утверждается приказом руководителя Организации после процедур учёта мнений, применимых к его содержанию; если устав относит принятие акта к компетенции коллегиального органа, Положение принимает этот орган и вводит в действие приказ руководителя.

11.2. Положение вступает в силу с 01.09.2026 г., но не ранее утверждения. С этой даты правила доступа, безопасности, исправления, хранения и уничтожения применяются ко всей продолжающейся обработке, включая ранее созданные записи. Содержание прежней учебной записи не переписывают без основания; историю изменения сохраняют.

11.3. Чистая копия Положения со всеми незаполненными приложениями размещается на официальном сайте в разделе «Документы» и обновляется в течение десяти рабочих дней со дня утверждения или изменения. Заполненные заявления и формы, матрицы с Ф.И.О., журналы, логи, акты инцидентов и учебные записи не публикуются.

11.4. Изменения принимают с соблюдением той же компетенции и применимых процедур учёта мнений. До изменения Организация проверяет акт о системе, правовые основания обработки, трудовые последствия и сроки хранения.

11.5. При замене прежнего акта приказ указывает его точное наименование, дату и номер, дату прекращения действия, судьбу начатых процедур, действующих прав доступа и архивных экземпляров. Замена файла на сайте акт не отменяет.

11.6. Положение действует до отмены или замены. Срок действия не смешивают с постоянным архивным хранением подлинника утверждённого локального акта; рабочие и опубликованные копии классифицируют отдельно.