

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя
общеобразовательная школа с. Домашка
муниципального района Кинельский Самарской области

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
ГБОУ СОШ с. Домашка
Протокол № 6 от 24.06.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
и.о. директора ГБОУ СОШ с. Домашка
Н.А. Носовская
от 25.06.2026г № 191-ОД

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета
родителей протокол № 6 от
24.06.2026г.

ПРИНЯТО
с учетом мнения Совета
обучающихся протокол № 6 от
24.06.2026г

**Положение
о ведении электронного журнала
в автоматизированной системе
АСУ РСО в ГБОУ СОШ с. Домашка**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами и документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Приказом Министерства образования Самарской области от 28.01.2025 № 60-ОД «О снижении объема документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками Самарской области при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования и мерах по реализации обязательных требований части 6.1 и части 6.2 статьи 47 ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом ГБОУ СОШ с. Домашка и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок ведения электронного журнала учебных занятий в автоматизированной информационной системе АСУ РСО в ГБОУ СОШ с. Домашка (далее – Учреждение), порядок доступа пользователей, распределение обязанностей и правила хранения сведений электронного журнала

1.3. Электронный журнал учебных занятий (далее — ЭЖ) является электронным средством фиксации хода образовательного процесса, текущего контроля успеваемости, результатов промежуточной аттестации, посещаемости обучающихся, выполнения

образовательной программы и иных сведений, предусмотренных образовательной программой и функциональными возможностями АСУ РСО.

1.4. ЭЖ относится к учебно-педагогической документации Учреждения и является частью электронной информационно-образовательной среды. Ведение ЭЖ осуществляется работниками Учреждения в пределах их должностных обязанностей, предоставленных прав доступа и требований приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.5. Ведение ЭЖ не должно повлечь возложение на педагогических работников обязанности по подготовке документов и отчетов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации, образовательной программой, должностными обязанностями и локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом перечня документов, утвержденного приказом Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

2. Пользователи ЭЖ и принципы доступа

2.1. Пользователями ЭЖ являются работники Учреждения, обучающиеся и родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, которым предоставлен доступ к сведениям в пределах их правового статуса и роли в АСУ РСО.

2.2. В целях настоящего Положения выделяются следующие категории пользователей:

- администратор АСУ РСО / ЭЖ;
- заместитель директора по учебной работе и иные уполномоченные представители администрации;
- учителя и иные педагогические работники в пределах закрепленных предметов;
- классные руководители в пределах закрепленных классов;
- обучающиеся;
- родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся.

2.3. Доступ к сведениям ЭЖ предоставляется на основе разграничения прав доступа. Обучающийся и родитель (законный представитель) получают доступ только к сведениям,

относящимся к соответствующему обучающемуся, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.4. Основными принципами ведения ЭЖ являются достоверность, своевременность, полнота в пределах образовательной программы, конфиденциальность, защита персональных данных, бесплатность доступа к сведениям для обучающихся и родителей (законных представителей).

2.5. Реквизиты доступа являются индивидуальными. Передача логина, пароля, кода подтверждения либо иных средств идентификации третьим лицам запрещается.

3. Цели и задачи ведения электронного журнала

3.1. Целью ведения ЭЖ является документирование хода образовательного процесса, результатов текущего контроля, промежуточной аттестации и посещаемости обучающихся, а также обеспечение информационной основы для управления образовательной деятельностью Учреждения.

3.2. ЭЖ используется для решения следующих задач:

- фиксация факта проведения учебных занятий, тем занятий и выполнения учебного плана;
- учет текущей успеваемости, результатов промежуточной аттестации и посещаемости обучающихся;
- обеспечение информирования обучающихся и родителей (законных представителей) о результатах обучения и посещаемости;
- формирование отчетов, предусмотренных образовательной программой, законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечение хранения сведений об образовательных результатах в электронной форме.

4. Порядок работы с электронным журналом

4.1. Организация функционирования ЭЖ осуществляется Учреждением с учетом технических возможностей АСУ РСО, требований информационной безопасности, защиты персональных данных и локальных актов Учреждения.

4.2. Администратор ЭЖ назначается приказом или распоряжением директора Учреждения. Администратор обеспечивает создание и актуализацию учетных записей,

назначение ролей и прав доступа, техническое сопровождение пользователей в пределах своей компетенции.

4.3. Предоставление доступа работникам осуществляется после определения их полномочий.

4.4. Доступ обучающихся и родителей (законных представителей) к электронному дневнику предоставляется в порядке, установленном Учреждением и техническими правилами АСУ РСО, с учетом требований идентификации и защиты персональных данных.

4.5. Тема занятия, сведения о посещаемости вносятся учителем в ЭЖ в день проведения урока.

4.6. Темы занятий вносятся в соответствии с рабочими программами предметов.

4.7. Учитель отвечает за достоверность и своевременность сведений, внесенных им в ЭЖ в пределах закрепленных предметов.

4.8. Исправление ошибочно внесенных сведений производится пользователем в пределах предоставленных прав доступа либо через администратора ЭЖ/уполномоченное лицо с фиксацией основания исправления, если это предусмотрено функционалом системы.

4.9. Категорически запрещается допускать обучающихся и иных лиц к работе в ЭЖ под учетной записью работника Учреждения.

5. Обработка персональных данных и информационная безопасность

5.1. Обработка персональных данных в ЭЖ осуществляется в целях организации образовательной деятельности, индивидуального учета результатов освоения образовательных программ, учета посещаемости, информирования обучающихся и родителей (законных представителей), исполнения обязанностей Учреждения, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2. Правовыми основаниями обработки персональных данных являются законодательство Российской Федерации об образовании, законодательство о персональных данных, уставные и локальные акты Учреждения, договорные и иные законные основания. В случаях, когда законодательством требуется согласие субъекта персональных данных или его законного представителя, такое согласие оформляется отдельно от иных документов и информации.

5.3. Состав обрабатываемых персональных данных должен соответствовать целям обработки и не быть избыточным. Доступ к персональным данным предоставляется только лицам, которым такие сведения необходимы для исполнения обязанностей.

5.4. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным в ЭЖ, их полномочия и обязанности по обеспечению конфиденциальности определяются директором Учреждения или уполномоченным лицом.

5.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, требования локальных актов Учреждения о защите персональных данных и не допускать раскрытия сведений третьим лицам без законного основания.

5.6. Учреждение обеспечивает применение организационных и технических мер, направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к сведениям ЭЖ, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных и иных неправомерных действий.

6. Функциональные обязанности работников

6.1. Администратор АСУ РСО/ЭЖ:

- обеспечивает техническую организацию работы ЭЖ в пределах предоставленных полномочий;

- создает, блокирует и актуализирует учетные записи пользователей на основании сведений, предоставленных уполномоченными работниками;

- назначает роли и права доступа пользователям с учетом их функций;

- консультирует пользователей по техническим вопросам работы с системой;

6.2. Заместитель директора по учебной работе:

- осуществляет общий контроль организации ведения ЭЖ;

- определяет порядок мониторинга заполнения ЭЖ;

- принимает управленческие решения по результатам контроля ведения ЭЖ;

- обеспечивает взаимодействие между педагогическими работниками и администратором ЭЖ;

- обеспечивают актуальность расписания, учебных планов, классов в пределах своих полномочий;

- контролируют своевременность и качество заполнения ЭЖ без возложения на педагогических работников необоснованных дополнительных отчетов;

- формируют отчеты, предусмотренные образовательной программой, локальными актами и функционалом АСУ РСО;

- организуют выгрузку сведений ЭЖ по окончании учебного года для архивного хранения в установленном порядке.

6.3. Классные руководители:

- контролируют актуальность сведений об обучающихся и родителях (законных представителях) в пределах закрепленного класса и инициируют их корректировку при выявлении изменений;

- информируют обучающихся и родителей (законных представителей) о порядке доступа к электронному дневнику;

- анализируют сведения об успеваемости и посещаемости группы в пределах своих полномочий;

- информируют администрацию о выявленных проблемах, влияющих на полноту и достоверность сведений в ЭЖ.

6.4. Учителя – предметники:

- своевременно вносят сведения о проведенных занятиях, темах занятий, посещаемости и результатах текущего контроля;

- несут ответственность за полноту, качество и достоверность сведений, внесенных ими в ЭЖ.

7. Контроль ведения электронного журнала

7.1. Контроль ведения ЭЖ осуществляется заместителем директора по учебной работе, иными уполномоченными работниками Учреждения в пределах их полномочий.

7.2. Периодичность контроля определяется локальными актами Учреждения и может составлять не реже одного раза в месяц в период учебного года.

7.3. При контроле оцениваются своевременность внесения сведений соответствие тем занятий, полнота учета успеваемости, корректность выставления результатов текущего контроля и промежуточной аттестации.

7.4. Результаты контроля доводятся до соответствующих работников. Срок устранения замечаний устанавливается с учетом характера замечаний и технических возможностей системы, как правило, не более семи рабочих дней, если иной срок не определен администрацией Учреждения.

7.5. Контроль ЭЖ не заменяет педагогическую оценку образовательных результатов и не должен приводить к требованию от педагогических работников

дублирующих бумажных документов, если такое дублирование не предусмотрено законодательством Российской Федерации или локальными актами Учреждения.

8. Права и ответственность пользователей

8.1. Пользователи имеют право:

- получать доступ к ЭЖ в пределах предоставленных полномочий;
- получать консультации по вопросам работы с ЭЖ;
- сообщать об ошибках, технических сбоях и некорректных сведениях в порядке, установленном Учреждением;
- получать информацию об обработке их персональных данных в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.2. Пользователи обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и локальных актов Учреждения; использовать ЭЖ только в пределах предоставленных прав доступа;
- не передавать учетные данные третьим лицам;
- соблюдать конфиденциальность персональных данных и иной информации ограниченного доступа;

8.3. За нарушение требований настоящего Положения работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностной инструкцией и локальными нормативными актами Учреждения.

8.4. Ответственность за хранение реквизитов доступа и последствия их передачи третьим лицам несет пользователь — владелец учетной записи, если иное не установлено результатами проверки обстоятельств нарушения.

9. Выгрузка, хранение и архивирование электронного журнала

9.1. По окончании учебного года сведения ЭЖ подлежат выгрузке и хранению в электронной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, номенклатурой дел Учреждения и локальными актами Учреждения.

9.2. Выгрузка ЭЖ осуществляется после завершения проверки полноты и корректности сведений за соответствующий учебный год.

9.3. Учреждение обеспечивает хранение выгрузок ЭЖ, резервное копирование и ограничение доступа к архивным экземплярам.

9.4. Срок хранения сведений ЭЖ определяется номенклатурой дел Учреждения и применимыми перечнями архивных документов. Если номенклатурой дел установлен срок хранения 5 лет, он исчисляется с даты окончания учебного года, за который сформирован соответствующий электронный журнал.

9.5. Ответственное лицо за выгрузку, передачу на хранение и контроль сохранности электронных журналов назначается приказом директора.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты, указанной в приказе директора Учреждения.

10.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения.