

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБОУ «Штормовская школа-гимназия»)**

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
Протокол от «31» августа 2026 г. № 10

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «01» сентября 2026 г. № 134

ПОЛОЖЕНИЕ

об электронном журнале и электронном дневнике
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»

1. Нормативная база:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678;
- Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 в редакции на 01.09.2026, включая изменения приказа от 08.05.2026 № 316;
- Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19; СП 2.4.2.4283-26;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236; приказ Росархива от 31.07.2023 № 77;
- Устав школы.

2. Общие положения

2.1. Настоящее Положение определяет назначение, статус, порядок формирования, ведения, контроля, хранения и использования электронного журнала и электронного дневника в МБОУ «Штормовская школа-гимназия» (далее - Школа), а также полномочия и ответственность участников.

2.2. Положение принято Школой в пределах ее компетенции и является локальным нормативным актом, регулирующим образовательные отношения [ч.1, 2 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ].

2.3. Электронный журнал является электронной формой журнала учета успеваемости и фиксирует реализацию учебного плана, посещаемость, текущие и итоговые результаты освоения образовательных программ. Подготовка педагогом журнала

учета успеваемости предусмотрена приказом Минпросвещения России № 779 [ч.6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ].

2.4. Электронный дневник - функционал системы для предоставления обучающемуся и его родителю персонализированных сведений о расписании, заданиях, посещаемости и результатах.

2.5. Ведение электронного журнала само по себе не является электронным обучением или дистанционными образовательными технологиями [ст.16 Федерального закона № 273-ФЗ; постановление Правительства РФ № 1678].

2.6. Электронный журнал ведется как единственная форма ведения журнала, при которой Школа обеспечивает юридическую значимость, сохранность, воспроизведение и архивную выгрузку.

2.7. Не допускается необоснованное дублирование работы педагогов [ч.6.2 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ].

2.8. Цели: документирование образовательного процесса; учет посещаемости и результатов; информирование; отчетность; контроль реализации программ; сохранность образовательных записей.

2.9. Участники: директор, заместители, администратор журнала, технический специалист, педагоги, работник по учету контингента, обучающиеся, родители и оператор системы в пределах договора или нормативных полномочий.

2.10. Положение применяется во взаимосвязи с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

3. Основные принципы ведения

3.1. Законность и целевое использование: сведения обрабатываются только для организации образования, учета результатов, информирования и исполнения полномочий.

3.2. Достоверность, полнота и актуальность: пользователь отвечает за содержание внесенной им записи в пределах полномочий.

3.3. Своевременность: сведения вносятся в сроки раздела 6 и приложения 1 с учетом подтвержденных сбоев и регионального регламента.

3.4. Конфиденциальность и разграничение доступа: пользователь видит только необходимый ему объем [ст. 7, 19 Федерального закона № 152-ФЗ].

3.5. Персональная идентификация: общие учетные записи и передача логина, пароля, кода или токена запрещены.

3.6. Прослеживаемость: фиксируются автор, дата, время, прежнее и новое значение и основание значимого изменения.

3.7. Доступность: отсутствие у семьи интернета, устройства или цифровых навыков не ограничивает право на информацию [п. 4 ч. 3 ст. 44 Федерального закона № 273-ФЗ].

3.8. Сохранность и воспроизводимость обеспечиваются резервированием и архивированием.

4. Организация работы электронного журнала

4.1. До учебного года уполномоченные работники создают периоды, классы, группы, предметы, загружают учебный план, график, расписание и нагрузку. Педагог не отвечает за системные справочники вне его трудовой функции.

4.2. Зачисление, перевод, выбытие, смена класса и формы обучения отражаются на основании распорядительных актов без уничтожения прежних образовательных записей.

4.3. При делении класса создаются группы и назначаются педагоги. При объединении сохраняется возможность установить фактический состав занятия.

4.4. Для обучения на дому, по индивидуальному плану и адаптированной программе создается необходимая структура без раскрытия диагноза.

4.5. Замена педагога отражается по установленному порядку. Запись выполняет фактически проводивший урок педагог под собственной учетной записью.

4.6. Расписание меняет уполномоченное лицо. Педагог фиксирует фактическое занятие, но не меняет учебный план или справочники без полномочий.

4.7. Внеурочная деятельность учитывается отдельно, если это предусмотрено системой и приказом Школы.

4.8. После отчетного периода проводится проверка полноты и закрытие периода. Закрытие не препятствует исправлению по разделу 6.

4.9. После учебного года формируются итоговые отчеты и архивная копия; новый год открывается после проверки сохранности.

4.10. Работа педагогов с журналом осуществляется в пределах рабочего времени и трудовых обязанностей [ст. 22, 91 ТК РФ; ч. 6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ].

5. Участники и распределение полномочий

5.1. Директор утверждает акты, назначает ответственных, обеспечивает ресурсы, защиту данных, договорное распределение обязанностей, архивирование и реагирование на инциденты.

5.2. Заместитель директора координирует содержательное ведение, контролирует соответствие учебному плану, закрывает периоды и рассматривает исправления; он не меняет оценку вместо педагога без основания.

5.3. Администратор настраивает периоды, классы, группы и роли, предоставляет и прекращает доступ, помогает пользователям и формирует технические отчеты; он не определяет содержание оценивания.

5.4. Технический специалист обеспечивает доступную Школе инфраструктуру, фиксирует сбои и участвует в восстановлении, не просматривая данные сверх необходимости.

5.5. Работник по учету контингента вносит движение обучающихся на основании приказов и проверяет связи с законными представителями.

5.6. Классный руководитель проверяет состав класса, содействует доступу и контролирует полноту посещаемости; он не исправляет оценки за учителя-предметника.

5.7. Учитель фиксирует уроки, отсутствующих, задания и результаты, соблюдает сроки и исправляет собственные ошибки.

5.8. Педагог на замене вносит запись под собственной учетной записью. Использовать учетную запись отсутствующего запрещено.

5.9. Обучающийся вправе просматривать свои сведения и сообщать об ошибке; обязан сохранять учетные данные.

5.10. Родитель вправе получать сведения о своем ребенке и альтернативную форму информирования; обязан сохранять учетные данные и не распространять чужие сведения.

5.11. Обязанности внешнего оператора определяются нормативным актом, соглашением или договором; настоящее Положение их не расширяет.

6. Порядок заполнения

6.1. Дата, последовательность и тема урока соответствуют фактически проведенному занятию, программе и расписанию с учетом правомерных изменений.

6.2. Тема и отсутствующие вносятся в день занятия, как правило до окончания рабочего дня педагога.

6.3. Домашнее задание вносится в день выдачи с понятным содержанием и сроком выполнения; объем соответствует программе и санитарным требованиям.

6.4. Текущая отметка вносится до двух рабочих дней. Результаты письменных контрольных, практических и лабораторных работ — до пяти рабочих дней; длительной проверки — до десяти. Приоритет имеют Положение о текущем контроле.

6.5. Отметки за четверть выставляются по календарному графику и локальному акту до официальной отчетности.

6.6. Результаты промежуточной аттестации вносятся по установленной форме и решению уполномоченных лиц [ч. 2 ст. 30, ст. 58 Федерального закона № 273-ФЗ].

6.7. Обозначения «зачтено», «не зачтено», «освобожден», «не аттестован» применяются только при наличии основания в локальном акте.

6.8. Не устанавливается обязанность выставлять отметку каждому обучающемуся на каждом уроке.

6.9. Автоматическое среднее имеет вспомогательное значение. Итоговая отметка не определяется исключительно алгоритмом, если такой способ законно не установлен локальным актом.

6.10. Комментарий к отметке должен быть корректным и предметным. Запрещены диагноз, семейные обстоятельства, характеристики личности и иные избыточные сведения.

6.11. При индивидуальном, домашнем или адаптированном обучении указывается только необходимый образовательный режим; медицинские основания не раскрываются.

6.12. Запрещены отметка за поведение как предметный результат, изменение оценки для наказания или поощрения и публичное сравнение детей.

6.13. Педагог не передает право выставлять оценки от своего имени. При техническом внесении администратором фиксируются инициатор и основание.

7. Исправление записей

7.1. Исправление допускается при технической ошибке, неправильном выборе обучающегося, даты, вида работы, отметки, посещаемости либо документально подтвержденном изменении результата.

7.2. До закрытия периода педагог исправляет собственную ошибку штатными средствами с указанием причины, если поле предусмотрено.

7.3. После закрытия педагог подает служебную записку по приложению 3. При положительном решении запись меняет уполномоченное лицо; составляется акт по приложению 4.

7.4. Исправление выполняется, как правило, до трех рабочих дней после подтверждения. Спор об оценивании рассматривается по отдельной процедуре.

7.5. Сохраняются автор, дата, время, прежнее и новое значение и основание. При отсутствии функции документы об исправлении приобщаются к архивной копии.

7.6. Достоверная запись не удаляется для сокрытия ошибки, улучшения статистики или изменения результата без основания.

7.7. Технический администратор не определяет педагогическую обоснованность отметки.

8. Доступ к журналу и дневнику

8.1. Доступ предоставляется после проверки личности, полномочий и связи пользователя с обучающимся по матрице приложения 2.

8.2. Работнику доступ дается по трудовой функции и нагрузке; прекращается или меняется не позднее следующего рабочего дня после прекращения полномочий.

8.3. Родитель получает доступ к сведениям своего несовершеннолетнего ребенка. Оба родителя имеют равные права, если иное не следует из судебного акта или официально доведенных ограничений [ст. 61, 66 СК РФ].

8.4. При лишении или ограничении прав, установлении опеки или смене представителя доступ меняется после надлежащего документа. Спор решают директор и ответственный за персональные данные.

8.5. После совершеннолетия доступ родителя сохраняется только при законном основании, полномочии представителя либо согласии совершеннолетнего.

8.6. Восстановление доступа проводится с надежной идентификацией; временный пароль не передается через третьих лиц без проверки адресата.

8.7. Запрещены доступ к сведениям других детей, их копирование и распространение.

8.8. При отсутствии цифровой возможности по заявлению сведения предоставляются лично, на бумаге, по телефону после надежной идентификации либо иным безопасным способом [п. 4 ч. 3 ст. 44 Федерального закона № 273-ФЗ].

8.9. Несогласие с оценкой рассматривается по процедуре обжалования, а не как техническая корректировка.

9. Персональные данные и информационная безопасность

9.1. Школа является оператором в пределах самостоятельно определяемых целей и средств.

9.2. Обрабатываются идентификационные и контактные сведения, данные о классе, программе, расписании, посещаемости, заданиях, результатах и учетной записи. Биометрия и медицинские диагнозы не включаются.

9.3. Основание необходимой для обучения обработки - исполнение полномочий Школы [п. 2 ч. 1 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ; ст. 28 Федерального закона № 273-ФЗ]. Согласие запрашивается только при отсутствии иного основания.

9.4. Поручение обработки определяет данные, операции, цели, конфиденциальность, меры защиты, уведомление об инцидентах и прекращение обработки [ч. 3 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ].

9.5. При сборе данных граждан РФ через Интернет используются базы в РФ, кроме предусмотренных законом случаев [ч. 5 ст. 18 Федерального закона № 152-ФЗ].

9.6. Доступ строится по принципу минимально необходимых полномочий; технический доступ не используется без служебной необходимости.

9.7. Пароль, код и токен персональны. Запрещены открытое хранение, передача и ввод на недоверенном устройстве.

9.8. При компрометации пользователь прекращает работу, меняет пароль и сообщает администратору; запись блокируется до проверки.

9.9. Школа применяет меры защиты с учетом угроз [ст. 19 Федерального закона № 152-ФЗ; постановление Правительства РФ № 1119; приказ ФСТЭК России № 21]. Конфигурация защиты публично не раскрывается.

9.10. При утечке, неправомерном доступе, уничтожении, изменении или утрате пользователь немедленно сообщает ответственным. Инцидент фиксируется, последствия ограничиваются, исполняются обязанности уведомления уполномоченного органа [ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ].

9.11. Неточные данные уточняются, неправомерно обрабатываемые блокируются или уничтожаются при отсутствии иного основания [ст. 14, 20, 21 Федерального закона № 152-ФЗ].

9.12. По достижении целей данные уничтожаются или обезличиваются, если хранение не требуется законом [ч. 4 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ].

10. Работа при технических сбоях

10.1. Сбой - подтвержденная недоступность системы, невозможность авторизации, сохранения или отображения, массовая ошибка синхронизации либо иное препятствие.

10.2. Пользователь сообщает администратору через [телефон/служебную почту/систему заявок], указывая время и ошибку без передачи пароля.

10.3. На период сбоя педагог ведет минимальный временный учет по приложению 6 и обеспечивает его безопасное хранение.

10.4. После восстановления сведения переносятся, как правило, до двух рабочих дней; при длительном сбое директор устанавливает иной реальный срок.

10.5. Нарушение срока из-за подтвержденного сбоя не является дисциплинарным проступком при соблюдении резервного порядка.

10.6. При длительной недоступности директор вводит резервный порядок и безопасные каналы информирования, исключая незащищенную массовую рассылку.

10.7. При утрате, массовом искажении или ручном восстановлении значимого массива составляется акт по приложению 7.

11. Контроль ведения

11.1. Контроль осуществляют директор, заместитель и назначенные приказом лица в пределах полномочий.

11.2. Проверяются темы и часы, посещаемость, сроки, закрытие периода, исправления и соответствие учебному плану.

11.3. Текущая проверка проводится по объективной необходимости, как правило один раз в месяц; итоговая — после периода.

11.4. Результаты фиксируются справкой или отчетом; педагогу сообщаются конкретная ошибка и разумный срок устранения.

11.5. Проверяющий не меняет отметку по своему усмотрению и не требует документов сверх приказа Минпросвещения России № 779 [ч. 6.1, 6.2 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ].

11.6. Контроль не используется для публичного рейтинга педагогов или автоматического лишения выплат без правового основания.

12. Формирование, хранение и архивирование

12.1. После учебного года формируется неизменяемая архивная выгрузка по каждому классу/журналу с занятиями, посещаемостью, оценками, итогами и значимыми исправлениями.

12.2. Формат обеспечивает читаемость без активной учетной записи. Рекомендуются человекочитаемая копия PDF/A и при необходимости структурированная выгрузка.

12.3. Распечатка обязательна только при прямом требовании акта или номенклатуры дел. При его отсутствии ежемесячная или ежегодная печать автоматически не вводится.

12.4. Классные журналы, включая электронные архивные копии, хранятся не менее 5 лет, если более длительный срок не установлен применимым перечнем, региональными правилами или номенклатурой. Сводные ведомости, выделенные в самостоятельное дело, хранятся не менее 25 лет, когда это предусмотрено согласованной номенклатурой.

12.5. Индекс, срок и форма закрепляются в номенклатуре дел с учетом Федерального закона № 125-ФЗ, приказов Росархива № 236 и № 77 и указаний архива.

12.6. При смене системы до прекращения доступа выполняются полная выгрузка, сверка, акт приема-передачи и безопасная миграция.

12.7. Уничтожение допускается после срока, экспертизы ценности и акта, если нет спора, проверки, суда или иного основания продлить хранение.

13. Права обучающихся и родителей

13.1. Обучающийся и родитель вправе получать достоверную информацию о расписании, заданиях, посещаемости и результатах [ст. 34; п. 4 ч. 3 ст. 44 Федерального закона № 273-ФЗ].

13.2. Техническая ошибка исправляется по разделу 6; несогласие с оценкой рассматривается по обжалованию.

13.3. Родители вправе требовать защиты данных и получать информацию об обработке [ст. 14 Федерального закона № 152-ФЗ].

13.4. Запрещены общедоступные индивидуальные оценки, публикация снимков с данными других детей и использование записей для унижения достоинства.

13.5. Отсутствие электронного доступа компенсируется альтернативным информированием без платы за сведения, которые Школа обязана предоставить.

14. Ответственность участников

14.1. Пользователь отвечает за достоверность своих записей, сохранность учетных данных и соблюдение режима доступа в пределах вины и полномочий.

14.2. Неправомерный доступ, умышленное искажение или удаление, передача учетной записи и разглашение влекут предусмотренную законом ответственность.

14.3. Администратор отвечает за роли и технические операции; руководитель — за организацию и защиту; педагог — за образовательное содержание. Ответственность внешнего оператора определяется актом или договором.

14.4. Дисциплинарное взыскание применяется только при виновном неисполнении обязанности по ст. 192–193 ТК РФ. Положение не вводит штрафы или новые виды взысканий.

14.5. Педагог не отвечает за внешний сбой, отсутствие прав или неверные справочники, если сообщил о проблеме и выполнил резервный порядок.

15. Заключительные положения

15.1. Положение утверждается приказом и вступает в силу 1 сентября 2026 года.

15.2. Работники знакомятся под подпись до исполнения обязанностей [ст. 22, 68 ТК РФ]. Обучающиеся и родители — через сайт, систему или иным способом.

15.3. На сайте размещается версия без персональных данных, технических секретов и иной ограниченной информации.

15.4. Изменения принимаются в том же порядке. Противоречащая закону норма не применяется [ч. 4 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ].

15.5. Согласованию подлежат Положение о текущем контроле, документы по персональным данным, номенклатура дел, должностные инструкции и трудовой распорядок.

15.6. Проверка проводится ежегодно и при изменении требований.

*Приложение 1
к Положению об электронном журнале
и электронном дневнике
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»*

Регламент заполнения

Сведения	Ответственный	Срок	Исправление	Контроль
Тема и дата	Педагог	В день занятия	Штатно; после закрытия — записка	Заместитель
Отсутствующие	Педагог / классный руководитель	В день занятия	По подтвержденным сведениям	Классный руководитель
Домашнее задание	Педагог	В день выдачи	До срока выполнения; при существенном изменении — уведомить	Заместитель
Текущая отметка	Педагог	До 2 рабочих дней	Раздел 6	Заместитель
Контрольная/пр актическая	Педагог	До 5 дней; длительная — до 10	Раздел 6	Заместитель
Отметка за период	Педагог	По графику, до отчетности	После закрытия — акт	Заместитель
Промежуточная аттестация	Педагог/комисс ия	По локальному акту	На основании протокола	Директор/зам еститель
Движение контингента	Уполномоченны й работник	До следующего рабочего дня после приказа	По распорядительному акту	Директор
Замена урока	Фактически проводивший педагог	В день занятия	С указанием основания	Заместитель

*Приложение 2
к Положению об электронном журнале
и электронном дневнике
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»*

Матрица прав доступа

Роль	Просмотр	Изменение	Доступ	Отчеты
Директор	Все журналы и отчеты	Контроль; изменение только по процедуре	Назначение ответственных	Да
Заместитель	Курируемые уровни	Контроль, открытие периода, исправление по основанию	Если назначен	Да
Администратор	Технически необходимый объем	Справочники, роли, технические исправления по поручению	Да	Технически
Технический специалист	Минимально необходимый	Диагностика без изменения содержания	Нет	Технически
Классный руководитель	Свой класс	Состав, доступный контакт, контроль посещаемости	Нет	По классу
Учитель	Свои предметы/группы	Темы, задания, посещаемость, оценки	Нет	По занятиям
Контингент	Идентификационные сведения	Зачисление, перевод, выбытие по приказам	Нет	По контингенту
Обучающийся	Только свои сведения	Просмотр, сообщение об ошибке	Нет	Нет
Родитель	Только своего ребенка	Просмотр, обращение	Нет	Нет

Служебная записка об исправлении записи

Директору:

от (Ф.И.О., должность)

Дата обращения:

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Класс / группа: _____

Предмет: _____

Дата урока: _____

Обучающийся (при необходимости):

Ошибочная запись:

Правильная запись:

Причина ошибки:

Документальное основание:

Прошу: разрешить исправление после закрытия периода/выполнить техническое исправление.

Подпись заявителя:

Решение: разрешить/отказать. Основание: _____

Подпись уполномоченного лица:

Акт об исправлении после закрытия периода

АКТ №: _____

Дата и место: _____

Комиссия/уполномоченные лица в составе:

установила необходимость исправления:

Класс, предмет, период:

Дата и прежняя запись:

Новое значение:

Основание:

Лицо, внесшее изменение:

Дата и время:

Способ фиксации истории:

Архивная/отчетная копия и основания приобщены: [да/нет, место].

Председатель: _____

Члены / уполномоченные лица:

Педагог _____ ознакомлен:

Уведомление о техническом сбое

Заявитель: _____

Дата и время обнаружения:

Система / модуль:

Устройство и браузер:

Описание действия и ошибки:

Масштаб: _____

Скриншот приложен:

Временный учет начат:

Кому передано: _____

Дата и время восстановления:

Номер заявки поддержки:

Подпись заявителя:

Подпись администратора:

Лист временного учёта

Педагог: _____

Период сбой: _____

Дата	Урок	Класс	Предмет	Тема	Отсутствующие	Задание	Результаты

Дата переноса в систему: _____

Подписи педагога / проверившего: _____

Акт о восстановлении данных

АКТ №: _____

Дата: _____

Период недоступности:

Причина (если установлена):

Затронутые классы/журналы:

Источник восстановления:

Число восстановленных записей:

Способ проверки полноты:

Невосстановленные сведения и действия:

Номер обращения к оператору:

Заключение: восстановлено полностью/частично; целостность проверена/требуется проверка.

Администратор:

Технический специалист:

Заместитель директора:

Иные лица: _____

*Приложение 8
к Положению об электронном журнале
и электронном дневнике
МБОУ «Штормовская школа-гимназия*

Журнал учёта обращений пользователей

№	Дата	Заявитель	Категория	Содержание	Исполнитель	Результат/ дата	Примечание