ПРИНЯТО
педагогическим советом
протокол от 28.08.2026 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 2 г.Невьянска
от 31.08.2026 № 108/2-о
_____И.Р.Семячкова

ПОЛОЖЕНИЕ
об электронном журнале и электронном дневнике муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 2 Невьянского муниципального округа

Нормативная правовая база

№	Нормативный акт	Статус	Регулируемые вопросы
1	Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	Да	Компетенция Школы, локальные акты, права участников, оценивание, обязанности педагогов.
2	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»	Да	Правовой режим информации и защита доступа.
3	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»	Да	Основания, цели, безопасность, поручение обработки, инциденты и прекращение обработки.
4	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	Условно	Если архивная выгрузка или иной электронный документ подписывается электронной подписью.
5	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»	Да	Хранение и архивирование документов.
6	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Условно	При оказании соответствующей региональной/муниципальной услуги.
7	Трудовой кодекс Российской Федерации	Да	Трудовые обязанности, ознакомление работников и ответственность.
8	Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119	Да	Защита персональных данных в информационных системах.
9	Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21	В примени мой части	Организационные и технические меры защиты персональных данных.

№	Нормативный акт	Статус	Регулируемые вопросы
10	Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678	Условно	Только при электронном обучении и дистанционных технологиях; ведение журнала само по себе ими не является.
11	Приказ Минпросвещения России от 22.03.2021 № 115 в редакции на 01.09.2026, включая изменения приказа от 08.05.2026 № 316	Да	Организация образовательной деятельности по программам НОО, ООО и СОО.
12	Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779	Да	Действующий перечень документов, подготавливаемых педагогами; включает журнал учета успеваемости.
13	Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19; СП 2.4.2.4283-26	С 01.09.2026	Санитарные требования к организациям воспитания и обучения.
14	Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236; приказ Росархива от 31.07.2023 № 77	Да	Сроки хранения управленческих документов и правила архивного хранения.
15	Устав Школы и взаимосвязанные локальные акты	Да	Текущий контроль, промежуточная аттестация, персональные данные, архив, трудовой распорядок.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет назначение, статус, порядок формирования, ведения, контроля, хранения и использования электронного журнала и электронного дневника в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 Невьянского муниципального округа (далее — Школа), а также полномочия и ответственность участников.

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

1.3. 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].

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

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

1.6. Используемая система: ТОР «Моя школа», доступ: [ЕСИА / госуслуги /].

1.7. Электронный журнал ведется как единственная форма. При единственной электронной форме Школа обеспечивает юридическую значимость, сохранность, воспроизведение и архивную выгрузку.

1.8. При параллельном ведении приказом директора определяется юридически значимый экземпляр и порядок устранения расхождений. Не допускается необоснованное дублирование работы педагогов [ч. 6.2 ст. 47 Федерального закона № 273-ФЗ].

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

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

1.11. Положение применяется во взаимосвязи с Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации. При противоречии применяются закон и акт, непосредственно регулирующий оценивание.

2. Основные принципы ведения

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

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

2.3. Своевременность: сведения вносятся в сроки раздела 5 и приложения 1 с учетом подтвержденных сбоев и регионального регламента.

2.4. Минимизация: состав данных ограничивается необходимым для заявленных целей [п. 2, 5, 7 ч. 1 ст. 5 Федерального закона № 152-ФЗ].

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

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

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

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

2.9. Сохранность и воспроизводимость обеспечиваются резервированием и архивированием.

3. Организация работы электронного журнала

3.1. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. 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].

4. Участники и распределение полномочий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Порядок заполнения

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

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

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

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

5.5. Отметки за четверть, триместр, полугодие и год выставляются по календарному графику и локальному акту до официальной отчетности.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Исправление записей

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

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

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

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

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

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

6.7. Технический администратор не определяет педагогическую обоснованность отметки.

7. Доступ к журналу и дневнику

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

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

7.3. 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].

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

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

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

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

7.8. 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].

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

8. Персональные данные и информационная безопасность

8.1. Школа является оператором в пределах самостоятельно определяемых целей и средств. Роли учредителя, владельца и оператора системы уточняются региональным актом и договором.

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

8.3. 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.

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

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

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

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

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

8.9. 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.

8.10. 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].

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

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

9. Работа при технических сбоях

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

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

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

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

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

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

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

10. Контроль ведения

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

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

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

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

10.5. 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].

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

11. Формирование, хранение и архивирование

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

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

11.3. Целостность подтверждается электронной подписью, контрольной суммой, актом или иным законным способом [Федеральный закон № 63-ФЗ — при использовании подписи].

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

11.5. 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.

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

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

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

12. Права обучающихся и родителей

12.1. 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].

12.2. Они вправе сообщить об ошибке через Платформу обратной связи (ПОС). Техническая ошибка исправляется по разделу 6; несогласие с оценкой рассматривается по обжалованию.

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

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

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

13. Ответственность участников

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

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

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

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

13.5. Автоматическое лишение стимулирующей выплаты только по техническому отчету не допускается без критерия и процедуры в системе оплаты труда.

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

14. Заключительные положения

14.1. Положение принимается с учетом мнения советов обучающихся, родителей и представительного органа работников в предусмотренных случаях [ч. 3 ст. 30 Федерального закона № 273-ФЗ].

14.2. Положение утверждается приказом и вступает в силу 1 сентября 2026 года либо с иной указанной даты после необходимых процедур.

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

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

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

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

Приложение 1. Регламент заполнения

Сведения	Ответственный	Срок	Исправление	Контроль
Тема и дата	Педагог	В день занятия	Штатно; после закрытия — записка	Заместитель директора по УВР
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 директора по УВР
Текущая отметка	Педагог	До 2 рабочих дней	Раздел 6	Заместитель директора по УВР
Контрольная/практическая работа	Педагог	До 5 дней; длительная — до 10	Раздел 6	Заместитель директора по УВР
Отметка за период	Педагог	По графику, до отчетности	После закрытия — акт	Заместитель директора по УВР
Промежуточная аттестация	Педагог/комиссия	По локальному акту	На основании протокола	Директор/заместитель директора по УВР
Движение контингента	Уполномоченный работник	До следующего рабочего дня после приказа	По распорядительному акту	Директор
Замена урока	Фактически проводивший педагог	В день занятия	С указанием основания	Заместитель директора по УВР

Приложение 2. Матрица прав доступа

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