СОГЛАСОВАНО	ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на заседании Управляющего совета протокол №1 от 25.08.2026 г	на заседании педагогического совета Протокол №1 от 25.08.2026г.	приказом директора Жазыкоевой Р.С. МКОУ «СОШ с. Заречного» №255 от «25» августа 2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы в типовом облачном решении «Моя школа»
в МКОУ «СОШ с. Заречного»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, участников, полномочия, порядок доступа и правила работы в типовом облачном решении «Моя школа» (далее — ТОР «Моя школа», Система) в МКОУ «СОШ с. Заречного» (далее — Школа), а также требования к ведению электронного журнала и дневника, достоверности сведений, защите информации и персональных данных.

1.2. ТОР «Моя школа» используется как типовое облачное решение и региональный компонент ФГИС «Моя школа» в порядке, установленном федеральными и региональными актами, соглашениями об информационном взаимодействии, эксплуатационной документацией и настоящим Положением.

1.3. Оператором ФГИС «Моя школа» является Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации; функциональным заказчиком — Министерство просвещения Российской Федерации. Школа не является оператором всей ФГИС, но выступает участником информационного взаимодействия и несёт ответственность в пределах сведений и действий, отнесённых к её компетенции.

1.4. В части собственной обработки персональных данных Школа обладает статусом оператора персональных данных, если самостоятельно или совместно с другими лицами определяет цели обработки, состав данных и совершаемые с ними действия. Такой статус не означает возложения на Школу функций оператора ФГИС «Моя школа».

1.5. Положение распространяется на руководителя, заместителей руководителя, администратора Системы, педагогических и иных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в пределах предоставленных им ролей и прав доступа.

1.6. Система применяется с 1 сентября 2026 года. Порядок миграции сведений из ФГИС «Моя школа» и прекращения её эксплуатации определяется региональным актом, техническим регламентом перехода и приказом Школы.

1.7. Электронный журнал и электронный дневник являются функциональными средствами учёта и информирования. Настоящее Положение не изменяет установленные образовательной программой, учебным планом и локальными актами правила текущего контроля и промежуточной аттестации.

1.8. Дублирование электронного журнала бумажным журналом не требуется, если иное прямо не установлено законодательством РФ, региональным нормативным актом либо особенностями конкретного вида документа. При временном сбое допускаются вспомогательные записи с последующим переносом в Систему.

1.9. При противоречии настоящего Положения федеральному или региональному нормативному правовому акту применяется акт большей юридической силы. До внесения изменений соответствующий пункт Положения применяется в части, не противоречащей законодательству.

Основные понятия

Термин	Значение
	федеральная государственная информационная система, цели,

ФГИС «Моя школа»	состав, участники и функции которой определены постановлением Правительства РФ № 1241
ТОР «Моя школа»	типовое облачное решение, используемое как региональный компонент ФГИС для автоматизации управления образовательными процессами
Электронный журнал	раздел Системы для фиксации сведений об образовательном процессе, посещаемости и результатах обучения
электронный дневник	сервис предоставления обучающемуся и его родителю (законному представителю) доступных им сведений об обучении
ЕСИА	федеральная государственная информационная система идентификации и аутентификации
Пользователь	лицо, получившее индивидуальную учётную запись и права доступа в соответствии с ролью
Администратор Школы	работник, назначенный приказом Школы для организационного и пользовательского администрирования в пределах предоставленных полномочий
Термин	Значение
Инцидент	событие, которое привело или может привести к нарушению конфиденциальности, целостности, доступности либо достоверности информации

Нормативные основания

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая на 01.09.2026);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция, действующая на 01.09.2026);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 26.07.2026);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» — в применимой части;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 29.12.2025);
- Трудовой кодекс Российской Федерации — в части принятия локальных актов, трудовых обязанностей и ответственности работников;
- постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе “Моя школа”» в редакции постановления Правительства РФ от 01.08.2026 № 962;
- постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 об использовании ЕСИА (редакция от 03.04.2026);
- Приказ № 582 от 21.07.2022 «Об утверждении перечня документации, подготовка которой осуществляется педагогическими работниками при реализации основных образовательных программ»;
- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2026 №517 «О внесении изменений в постановление Правительства РФ от 11.10.2023 №1678».
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 о требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;

- Устав Школы, положение о текущем контроле и промежуточной аттестации, политика обработки персональных данных, положение об информационной безопасности и иные применимые локальные акты.
- Письма, инструкции и методические рекомендации применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам, и не рассматриваются как самостоятельный источник обязательных требований, если законом им не придан иной статус.

2. Цели и задачи использования ТОР «Моя школа»

2.1. Целями использования Системы являются информационная поддержка образования, управление образовательным процессом, создание условий для цифровой трансформации и предоставление участникам образовательных отношений единой точки доступа к установленным сервисам.

2.2. Основные задачи: ведение электронного журнала и дневника; учёт контингента; формирование расписания; учёт посещаемости; фиксация результатов текущего контроля и промежуточной аттестации; размещение домашних заданий; предоставление доступа к цифровому образовательному контенту; формирование установленной отчётности; защищённое информационное взаимодействие.

2.3. Работа в Системе организуется с учётом принципов законности, минимизации данных, достоверности, актуальности, разграничения доступа, персональной ответственности пользователя за действия под своей учётной записью и недопустимости необоснованной дублирующей отчётности.

2.4. Использование цифрового образовательного контента не освобождает педагога от профессиональной оценки его соответствия образовательной программе, возрасту обучающихся, требованиям информационной безопасности и законодательству об авторских правах.

2.5. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся.

2.6. Вывод информации, хранящейся в базе данных, на бумажный носитель, для оформления в виде документа в соответствии с требованиями Российского законодательства;

2.7. Оперативный доступ всем пользователям к оценкам за весь период ведения журнала, по всем предметам, в любое время;

2.8. Повышение объективности выставления промежуточных и итоговых отметок;

2.9. Автоматизация создания промежуточных и итоговых отчетов учителей-предметников, классных руководителей и администрации;

2.10. Прогнозирование успеваемости отдельных обучающихся и класса в целом;

2.11. Информирование родителей об успеваемости, посещаемости детей, их домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.12. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями (законными представителями) и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

2.13. Контроль выполнения образовательных программ, утвержденных учебным планом на текущий учебный год.

3. Участники работы и распределение полномочий

3.1. Директор Школы обеспечивает организацию работы, утверждает локальные акты и приказы, назначает ответственных лиц, определяет полномочия работников, организует контроль и принимает меры по защите информации в пределах компетенции Школы.

3.2. Заместитель директора по учебной работе контролирует настройку учебного года, учебных планов, классов, групп, расписания, полноту и своевременность ведения журналов, формирование итоговых результатов и устранение выявленных несоответствий.

3.3. Администратор Школы: создаёт и актуализирует организационную структуру в пределах доступной функции; назначает роли по письменному или электронно зафиксированному основанию; консультирует пользователей; регистрирует технические обращения; прекращает или инициирует прекращение доступа; не вправе изменять педагогические результаты без документированного основания и полномочия.

3.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение политики обработки, рассматривает обращения субъектов, участвует в оценке инцидентов и организует выполнение мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

3.5. Ответственный за информационную безопасность организует профилактические меры, учёт инцидентов и взаимодействие с уполномоченными региональными службами в пределах локальных полномочий.

3.6. Классный руководитель проверяет состав класса и связь обучающихся с законными представителями в пределах предоставленного интерфейса, информирует о способах доступа, контролирует актуальность общих сведений класса и направляет выявленные ошибки администратору.

3.7. Учитель-предметник своевременно вносит тему занятия, сведения о посещаемости в пределах своей функции, домашнее задание и результаты оценивания; обеспечивает соответствие записей рабочей программе и локальному акту о текущем контроле.

3.8. Педагог дополнительного образования ведёт предусмотренные региональной конфигурацией сведения по реализуемым программам при наличии соответствующего модуля и предоставленной роли.

3.9. Иные работники получают только те права, которые необходимы для выполнения их трудовой функции. Возложение обязанностей администратора или специалиста по информационной безопасности оформляется в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Обучающийся вправе пользоваться доступными сервисами, обязан соблюдать правила доступа и не предпринимать действий, нарушающих работу Системы или права других лиц.

3.11. Родитель (законный представитель) вправе получать предусмотренные сведения об обучении ребёнка, сообщать об ошибках и обязан сохранять конфиденциальность реквизитов доступа.

3.12. Педагог не выполняет обязанности системного администратора, если они не включены в его трудовую функцию или не поручены в законном порядке с надлежащим оформлением.

4. Регистрация, идентификация и предоставление доступа

4.1. Доступ предоставляется после идентификации и аутентификации через ЕСИА и (или) иным способом, предусмотренным нормативными актами и эксплуатационной документацией Системы.

4.2. Каждый пользователь работает под личной учётной записью. Передача логина, пароля, одноразового кода, средства электронной подписи либо устройства подтверждения другому лицу запрещена.

4.3. Права работника назначаются администратором по приказу, должностным полномочиям либо согласованной заявке руководителя. Права должны быть минимально необходимыми и подлежат пересмотру при переводе, изменении обязанностей или увольнении.

4.4. Родитель (законный представитель) обучающегося, не достигшего 14 лет, предоставляет посредством подсистемы управления согласиями ЕСИА согласие на регистрацию ребёнка в ЕСИА, когда такая регистрация требуется функциональностью Системы. Школа не запрашивает пароль от Госуслуг и не совершает действия в личном кабинете вместо родителя.

4.5. Обучающийся, достигший 14 лет, проходит регистрацию и использует собственную учётную запись в установленном порядке. Родитель сохраняет предусмотренные законом права на информацию об обучении ребёнка.

4.6. Связь родителя с ребёнком подтверждается на основании сведений государственных информационных систем и (или) документов, принимаемых в порядке, установленном региональным регламентом. Школа не формирует такую связь путём неофициального обмена сканами документов в мессенджерах.

4.7. При изменении Ф.И.О., документа, законного представителя, класса, статуса обучения или иных значимых сведений пользователь обращается в Школу; уполномоченный работник проверяет основание и инициирует актуализацию в установленной системе-источнике.

4.8. При увольнении работника, отчислении, переводе, завершении обучения либо утрате основания доступа права прекращаются без необоснованной задержки, как правило, не позднее следующего рабочего дня после поступления администратору подтверждённых сведений.

4.9. При подозрении на компрометацию учётной записи доступ блокируется или ограничивается в пределах технических возможностей до выяснения обстоятельств. О событии незамедлительно уведомляются администратор и ответственный за информационную безопасность.

5. Организация ведения электронного журнала и дневника

5.1. До начала учебного года уполномоченные работники формируют или проверяют учебный год, классы, группы, учебные планы, предметы, педагогическую нагрузку и календарные периоды на основании утверждённых документов Школы.

5.2. Расписание размещается не позднее чем за три рабочих дня до начала его действия, если иной срок не установлен региональным регламентом. Изменения вносятся после их утверждения незамедлительно либо не позднее окончания рабочего дня, предшествующего изменённому занятию.

5.3. Учитель фиксирует тему фактически проведённого занятия в соответствии с рабочей программой. При переносе, объединении, замене или отмене занятия запись должна отражать фактическую организацию образовательного процесса.

5.4. Сведения о посещаемости вносятся в день занятия, преимущественно во время занятия или непосредственно после него. Причина отсутствия указывается только при наличии подтверждённого основания и предусмотренного Системой справочника.

5.5. Домашнее задание размещается в день занятия до окончания рабочего времени педагога, но с учётом необходимости предоставить обучающемуся разумное время для выполнения. Задание должно быть конкретным, понятным и соразмерным установленным требованиям.

5.6. Отметка за устный ответ или работу, проверенную на занятии, вносится в день занятия. Результат письменной работы — после проверки, как правило, не позднее пяти рабочих дней; сочинения, изложения и иные объёмные работы — не позднее десяти рабочих дней, если локальным актом о контроле не установлен иной обоснованный срок. 6.7.Итоговые отметки выставляются в сроки, установленные календарным учебным графиком и локальным актом о текущем контроле и промежуточной аттестации, после завершения предусмотренных оценочных процедур.

5.7. При безотметочном обучении используются обозначения и способы фиксации, предусмотренные образовательной программой и локальными актами; цифровая отметка не выставляется вопреки установленной системе оценивания.

5.8. Для обучающихся на дому, по индивидуальному учебному плану, в смешанных группах или при иных специальных условиях журнал ведётся в соответствии с индивидуальным расписанием и распорядительными документами без раскрытия сведений о здоровье в полях, не предназначенных для этого.

5.9. Исправление ошибочной записи выполняется уполномоченным пользователем при наличии основания. Если Система предусматривает комментарий или журналирование, указываются причина, дата и автор исправления. Необоснованное изменение отметок задним числом запрещается.

5.10. Обнаруженная ошибка исправляется, как правило, в течение двух рабочих дней после её подтверждения. Если пользователь не имеет технической возможности исправления, он направляет служебное сообщение администратору и заместителю директора.

5.11. Контроль полноты журнала проводится без вмешательства в профессиональную оценку педагога, кроме проверки соблюдения образовательной программы и локального порядка оценивания.

5.12. По окончании учебного года Школа обеспечивает завершение периодов, проверку итоговых сведений и, если предусмотрено функциональностью и региональным регламентом, формирование архивной копии или выгрузки. Срок хранения определяется законодательством

об архивном деле, номенклатурой дел и региональными правилами, а не произвольно настоящим Положением.

6. Функциональные обязанности специалистов по заполнению электронного журнала

6.1. ***Администратор***

- Обеспечивает право доступа различным категориям пользователей на уровне Школы;
- Обеспечивает функционирование системы в Школе;
- Вводит новых пользователей в систему, редактирует профили при необходимости.
- Консультирует пользователей электронного журнала по основным приемам работы с программным комплексом.
- Осуществляет связь со службой технической поддержки разработчика электронного журнала.

6.2. ***Директор***

- Создает все необходимые условия для внедрения и обеспечения работы электронного журнала в образовательном процессе и процессе управления Школой.
- Осуществляет контроль за ведением электронного журнала.
- Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью образовательной организации.
- Заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

6.3. ***Заместитель директора по УВР***

- Осуществляет периодический контроль за работой сотрудников по ведению электронного журнала:
- Активность учителей в работе с электронным журналом;
- Наполняемость текущих оценок;
- Учет пройденного материала;
- Запись домашнего задания;
- Активность родителей и обучающихся в работе с электронным журналом.
- Обеспечивает хранение полученных отчетов.
- По результатам проверки электронного журнала готовится аналитическая справка, которая доводится до сведения учителей и классных руководителей.

6.4. ***Классный руководитель***

- Ежедневно контролирует посещаемость обучающихся через сведения о пропущенных уроках в системе.
- Если обучающийся отсутствует на уроке, то после выяснения причины отсутствия ставится:
  - «Н» – неуважительная причина,
  - «У» – уважительная причина,
  - «Б» – отсутствует по болезни.
- Систематически информирует родителей о достижениях обучающихся через просмотр электронного дневника.
- Сообщает администратору электронного журнала о необходимости ввода данных ученика в систему (по прибытии нового ученика) или удалении (после его выбытия).
- Выверяет правильность анкетных данных об учениках и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений вносит соответствующие поправки.
- Ежедневно в разделе «Посещаемость» выверяет правильность сведений о пропущенных уроках обучающимися, и при необходимости корректирует их с учителями-предметниками.

- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала классный руководитель формирует отчеты по работе в электронном виде и передает их заместителю директора по УР в электронном виде:
- Отчет о посещаемости класса (по четвертям);
- Итоги успеваемости класса за четверть;
- Сводная ведомость учета успеваемости класса за четверть.
- Получает своевременную консультацию у администратора электронного журнала по вопросам работы с электронным журналом.

6.5. ***Учитель-предметник***

- Создаѐт календарно-тематическое планирование, по которому в соответствии с расписанием, заполняет темы уроков в электронном журнале. Количество часов в тематическом планировании должно соответствовать количеству уроков, записанных в электронном журнале.
- Заполняет электронный журнал в день проведения урока (не позднее 17:00).
- В электронном журнале не допускается заполнение граф «Тема урока» и «Домашнее задание» с опережением дат.
- Обеспечивает регулярную проверку усвоения материала: в течение урока в журнал заносятся оценки за устные ответы и письменные работы не менее 70% обучающихся класса, что позволит оперативно выявлять пробелы в знаниях и своевременно корректировать обучение. Учитель не вправе выставлять (снижать) отметки за поведение или отсутствие учебных материалов, ставить неудовлетворительные отметки на первых уроках после длительного отсутствия ученика (пропуск трѐх и более уроков) или после каникул.
- Учитель обязан не оставлять неудовлетворительную отметку незакрытой, организовать работу над ошибками и дать возможность эту отметку исправить на следующем уроке.
- Оповещает классных руководителей неуспевающих обучающихся (имеющих более трех неудовлетворительных текущих оценок по предмету (нескольким предметам) в течение четверти или получивших одну или более неудовлетворительных оценок в ходе промежуточной аттестации). Составляет индивидуальный план работы, где чѐтко прописаны цели, конкретные шаги, сроки и методы поддержки неуспевающих. Готовит аналитическую справку по работе с неуспевающими в конце четверти (года).
- В день проведения урока (не позднее 17:00) заполняет данные по домашнему заданию. Не допускается прочерк или пустая строчка в поле для записи домашнего задания.
- В случае если домашнее задание не задано (для 1-х классов, после контрольной работы, на выходные дни для 2-6 классов, каникулы, праздничные дни), в графе «Домашнее задание» фиксирует запись «Без задания».
- Выставляет итоговые отметки обучающихся за четверть, год, экзамен и итоговые, не позднее сроков, оговоренных приказом по Школе, по завершении учебного периода. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются в столбце «Итоговые отметки». Итоговые оценки выставляются не позднее последнего учебного дня четверти (года):

  Отлично – «5»
  Хорошо – «4»
  Удовлетворительно – «3»
  Неудовлетворительно – «2»
  Не аттестован – «Н/А» – выставляется если: у обучающегося менее трех текущих отметок в четверти.
  Академическая задолженность – «АЗ» - неудовлетворительный результат промежуточной аттестации.
- Длительное пребывание обучающегося в санатории с образовательной программой (или в образовательном лагере) признаѐтся уважительной причиной отсутствия на занятиях. В этом случае оценки из табеля, выданного санаторием (лагерем), в журнал не

переносятся, но учитываются при выставлении четвертных отметок, о чем должна быть сделана соответствующая запись в электронном журнале с прикреплением приказа.

- Все записи по всем учебным предметам (включая уроки иностранного языка) ведѐт на русском языке.
- Результаты оценивания выполненных обучающимися работ контролирующего характера выставляет на следующий день после проведения работы.
- При своевременном, полном и качественном заполнении электронного журнала формирует отчеты по работе в электронном виде:
- Отчет за четверть/учебный год;
- Сводная ведомость учета успеваемости;
- Устраняет замечания в электронном журнале, отмеченные заместителем директора по УВР.
- Несет ответственность за своевременное и в полном объѐме прохождение календарно-тематического планирования.

7. Общие требования к заполнению

7.1. Итоговые отметки обучающихся выставляются в соответствии с «Положением о проведении промежуточной аттестации и осуществлении текущего контроля их успеваемости».

7.2. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются теоретические знания по предмету. Запись «осв.» в журнале не допускается

7.3. Итоговые отметки выставляются не позднее окончания учебного периода.

7.4. Все изменения текущих отметок в течение четверти, итоговых отметок после окончания четверти, полугодия, года производятся по согласованию с заместителем директора по УВР или директором Школы.

7.5. Запрещается исправление, удаление отметок, тем уроков, домашнего задания; выставление отметок «задним числом». Отметки за письменные работы выставляются на следующий день после проведения работы.

7.6. В целях обеспечения точности и достоверности данных в электронном журнале, а также соблюдения принципов прозрачности, при внесении изменений, исправлений или проставлении отметок задним числом необходимо оформлять объяснительную записку. В ней следует указать причину внесѐнных изменений, например, случайную ошибку из-за невнимательности при вводе данных и т.п.

7.7. В 1-х классах в электронный журнал по учебным предметам не ставятся. В поле для отметок фиксируется запись «Б/О». Ведется только учет присутствия, отсутствия, движения обучающихся, запись тем уроков.

7.8. Результаты контрольных работ, промежуточной аттестации, итоговой аттестации выставляют в электронный журнал не позднее следующего рабочего дня с даты проведения работы. При этом необходимо заполнить графу «Задать тип работ». Результаты ОГЭ, ЕГЭ выставляют в электронный журнал после официального объявления результатов.

7.9. Домашнее задание в журнале может даваться как по учебникам, указанным в рабочих программах (соответствующих Федеральному перечню учебников на текущий учебный год), так и с использованием электронных образовательных ресурсов которые вошли в федеральный перечень. Домашнее задание должно быть понятным. Такие записи как: карточки (без прикрепления), рабочий лист (без прикрепления), задание по теме и т.п. не допускаются. Также не допускается повторение домашнего задания более одного раза.

• По учебникам задание формулируется с указанием конкретных страниц, параграфов, номеров задач и упражнений. Например: «Выучить правило §17, стр. 45; Стр. 23. Упр. 35».

• С использованием ЭОР учитель может прикреплять к заданию активные ссылки, видеоуроки, рабочие листы, тесты из библиотеки ЦОК или другие цифровые материалы, которые вошли в федеральный перечень с пояснением, что необходимо выполнить или выучить. При этом важно различать: цифровое домашнее задание (ЦДЗ) — это тест с автоматической проверкой, а видеоуроки, рабочие листы, карточки к нему не относятся.

7.10. Объѐм домашних заданий определяется педагогами с учѐтом санитарно-эпидемиологических требований, возрастных и психофизических особенностей, способностей и интересов обучающихся.

7.11. В случае если доступ к электронному журналу невозможен по техническим причинам, журнал должен быть заполнен в течение рабочего дня с момента возобновления доступа к нему.

7.12. Текущие оценки выставлять в журнал можно двумя способами:

- В одной клетке через дробь. Например, отметки за контрольные работы (диктанты) и творческие работы (сочинения, изложения) выставляются через дробь в одной клетке. В диктантах первая отметка ставится за грамотность, вторая – за выполнение грамматического задания, в сочинениях и изложениях – первая за содержание, вторая за грамотность.
- В двух рядом расположенных клетках (необходимо добавить столбец). Выставляют две отметки за отдельные виды работ по предмету.

7.13. Курсы внеурочной деятельности не оцениваются. В графе домашнее задание пишется слово «Без задания».

8. Общие ограничения для пользователей электронного журнала

8.1. Пользователи электронного журнала не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в электронный журнал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в электронный журнал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

8.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении администратора электронного журнала и директора образовательной организации.

8.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации администратором электронного журнала и директором образовательной организации о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

9. Контроль и хранение

9.1. По окончании учебного года все электронные журналы должны быть проверены заместителем директора по УР в срок до 1 июля.

9.2. Электронный журнал в качестве печатного документа «Классный журнал» за определѐнный учебный год хранится в электронном варианте, выводится на печать в конце учебного года.

9.3. Школа обеспечивает хранение:

журналов успеваемости обучающихся на электронных и (или) бумажных носителях – 5 лет.

изъятых из журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости – 25 лет.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

10.2. Отчѐты по заполнению классного журнала создаются по окончании каждой четверти и в конце года.

10.3. В рамках внутришкольного контроля администрация и лицо, ответственное за работу с электронным журналом, вправе создавать отчѐты за любые периоды.

11. Права и ответственность пользователей

11.1. Все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным журналом.

11.2. Пользователи имеют право доступа к электронному журналу круглосуточно.

11.3. Учителя-предметники и классные руководители имеют право заполнять электронный журнал на уроке или в специально отведенных местах (кабинет информатики, учительская, на домашних компьютерах или смартфонах).

11.4. Учителя несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение отметок, тем уроков, домашних заданий. В случае систематического несвоевременного заполнения электронного журнала администрация образовательной организации имеет право налагать дисциплинарные взыскания в установленном действующим законодательством порядке.

11.5. Классные руководители несут ответственность за ежедневное и достоверное заполнение посещаемости обучающихся, за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях.

11.6. Администратор несет ответственность за техническое функционирование электронного журнала.

11.7. Все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

12. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом МКОУ «СОШ с. Заречного» локальными нормативными актами и распорядительными документами Школы.

12.2. Настоящее Положение является нормативным локальным актом Школы и обязательно к исполнению для сотрудников МКОУ «СОШ с. Заречного».

12.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных Положением, сотрудники Школы несут ответственность в соответствии с Уставом МКОУ «СОШ с. Заречного», ТК РФ.

12.4. Настоящее положение вступает в силу с даты его утверждения и действует до момента внесения изменений в соответствующие нормативно-правовые акты или до принятия нового Положения.