ПРИНЯТО:
Управляющим советом
МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала
Протокол № 1 от 29.08.2026 г

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала
Протокол № 1 от 29.08.2026 г

УТВЕРЖДЕНО:
И.о. директора
МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала
_____ /Н.М. Мидова/
Приказ № 146/1- ОД от 29.08.2026г.

СОГЛАСОВАНО:
Советом родителей
Протокол № 1 от 29.08.2026 г

СОГЛАСОВАНО:
Советом обучающихся
Протокол № 1 от 29.08.2026 г

Положение
об использовании электронного журнала (сервис «Дневник») в рамках сервиса «Госуслуги Моя школа» (ТОР «Моя школа») в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок использования, права и обязанности участников образовательных отношений при работе с электронным журналом (сервис «Дневник») в рамках Типового облачного решения «Моя школа» (ТОР «Моя школа») в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала Урванского муниципального района КБР (далее – МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала).

1.2. Положение разработано в целях обеспечения единых требований к ведению электронного журнала, создания условий для информационной открытости образовательного процесса, повышения качества управления образовательной деятельностью, а также реализации прав участников образовательных отношений на получение достоверной и своевременной информации об организации образовательного процесса.

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 28.11.2025 № 441-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации"»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе "Моя школа" и внесении изменения в подпункт "а" пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления

государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (с изменениями и дополнениями);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 286 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467);

приказом Минпросвещения России от 31.05.2021 № 287 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (с изменениями, внесёнными приказом Минпросвещения России от 18.06.2025 № 467);

приказом Минпросвещения России от 09.10.2024 № 704 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 08.10.2025 № 729 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Минпросвещения России от 10.11.2025 № 808 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

пунктом 4.1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ), устанавливающим запрет на использование средств подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий;

Санитарными правилами СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.06.2026 № 19, зарегистрированы в Минюсте России 02.06.2026 № 86855, введены в действие с 1 сентября 2026 года);

Уставом МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала и локальными нормативными актами.

1.4. ТОР «Моя школа» – это Типовое облачное решение, разработанное как единая цифровая платформа и региональный компонент Федеральной государственной информационной системы (ФГИС) «Моя школа» для автоматизации управления образовательными процессами в субъектах Российской Федерации. Главная цель ТОР «Моя школа» – объединить все разрозненные образовательные сервисы в одну безопасную государственную экосистему.

1.5. С 1 сентября 2026 года МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткалапереходит на использование ТОР «Моя школа» в качестве основного инструмента ведения электронного журнала (сервис «Дневник»). Отдельные ресурсы, включая прежние версии электронных журналов и дневников, работать не будут.

1.6. Электронный журнал (сервис «Дневник») в рамках ТОР «Моя школа» является официальным документом МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала, обеспечивающим фиксацию и

систематизацию сведений об образовательном процессе, успеваемости и посещаемости обучающихся.

1.7. Сервис «Дневник» является функциональной заменой бумажного дневника для обучающихся 1–11 классов. Ведение бумажного дневника в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами. Электронный журнал является обязательным для ведения всеми педагогическими работниками.

1.8. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений: администрацией МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала, педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями).

1.9. Ответственный за функционирование электронного журнала (администратор) назначается приказом директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

2. Основные цели и задачи внедрения электронного журнала

2.1. Целями внедрения и использования электронного журнала в рамках ТОР «Моя школа» являются:

- обеспечение информационной открытости и прозрачности образовательного процесса для всех участников образовательных отношений;
- создание единой информационной среды для оперативного обмена данными между администрацией МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала, педагогическими работниками, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- повышение качества управления образовательным процессом на основе достоверных и своевременных данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- реализация требований федеральных государственных образовательных стандартов в части формирования информационной культуры участников образовательных отношений; обеспечение перехода на единую государственную цифровую платформу в сфере образования в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241.

2.2. Задачами использования электронного журнала являются:

- своевременное и достоверное отражение в электронном журнале информации об успеваемости и посещаемости обучающихся;
- обеспечение доступа обучающихся и их родителей (законных представителей) к информации о расписании занятий, домашних заданиях, текущих и итоговых оценках;
- создание условий для оперативного информирования родителей (законных представителей) об успеваемости, посещаемости и поведении обучающихся;
- обеспечение возможности дистанционного взаимодействия между педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам обучения и воспитания;
- формирование у обучающихся навыков самоорганизации, планирования учебной деятельности и ответственности за результаты обучения;
- снижение бумажного документооборота и оптимизация отчётности педагогических работников.

3. Основные функции электронного журнала

3.1. Электронный журнал (сервис «Дневник») в рамках ТОР «Моя школа» обеспечивает следующие функции.

3.1.1. Для администрации МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала:

автоматизация учёта контингента обучающихся (цифровой профиль обучающегося);

управление образовательной деятельностью;

мониторинг успеваемости и посещаемости по классам, параллелям и в целом по МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала;

формирование аналитических и статистических отчётов; ведение электронной очереди и управление зачислением обучающихся;
корректировка учебных планов и составление расписания занятий.

3.1.2. Для педагогических работников (учителей):
ведение электронного журнала (учёт успеваемости и посещаемости уроков);
планирование уроков;
выставление текущих, четвертных, полугодовых и годовых оценок;
формирование и публикация домашних заданий;
доступ к Библиотеке цифрового образовательного контента (ЦОК) с проверенными учебными материалами;
снижение бумажной отчётности; подготовка к урокам с использованием цифровых образовательных ресурсов;
коммуникация с родителями (законными представителями) и обучающимися через встроенные средства связи.

3.1.3. Для обучающихся:
доступ к расписанию уроков и домашним заданиям;
просмотр текущих и итоговых оценок, посещаемости;
доступ к интерактивным домашним заданиям, онлайн-тестам и обучающим тренажёрам для самопроверки;
получение уведомлений об изменениях в расписании и других событиях школьной жизни; формирование цифрового портфолио.

3.1.4. Для родителей (законных представителей):
контроль успеваемости, посещаемости и питания ребёнка через личный кабинет;
просмотр расписания и домашних заданий;
отслеживание динамики успеваемости, формирование отчёта об успеваемости; безопасная связь с педагогами; доступ к функции учёта посещаемости.

3.1.5. Коммуникационные функции: интеграция с образовательной платформой «Сферум» для проведения онлайн-уроков, родительских собраний и создания учебных чатов.

3.2. Электронный журнал обеспечивает единую точку входа для всех участников образовательных отношений через портал Госуслуг.

4. Порядок доступа к электронному журналу и разграничение прав

4.1. Доступ к электронному журналу осуществляется через авторизованную учётную запись на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – портал Госуслуг).

4.2. Способы входа в электронный журнал:

через веб-версию по адресу gosuslugi.ru/school;

через мобильное приложение «Госуслуги Моя школа», доступное для скачивания в официальных магазинах приложений (App Store, Google Play, RuStore);

через виджет «Дневник» в образовательной платформе «Сферум» (вкладка MAX).

4.3. Для получения доступа родителям (законным представителям) необходимо выполнить следующие действия:
зарегистрироваться на портале Госуслуг (при отсутствии учётной записи);
подтвердить свою учётную запись на портале Госуслуг (подтверждение личности);
создать детскую учётную запись для ребёнка в личном кабинете на портале Госуслуг;

дать согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие даётся через портал Госуслуг при

первом входе в сервис.

4.4. Обучающиеся используют учётную запись, созданную родителями (законными представителями), либо самостоятельную учётную запись, созданную с согласия родителей (законных представителей) для обучающихся, достигших 14-летнего возраста.

4.5. Педагогические работники и администрация МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала получают доступ к электронному журналу через портал Госуслуг с использованием учётной записи, подтверждённой в установленном порядке, с выбором роли «Сотрудник образовательной организации».

4.6. В случае утраты доступа к учётной записи на портале Госуслуг пользователь обязан восстановить доступ в порядке, установленном оператором портала Госуслуг, и уведомить администрацию МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала о смене учётных данных.

4.7. С 7 июля 2026 года в старых региональных приложениях электронных дневников размещены баннеры-объявления со ссылками на новый сервис «Госуслуги Моя школа».

4.8. Разграничение прав доступа:

директор МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала имеет доступ ко всем данным всех обучающихся и педагогических работников;

заместители директора имеют доступ к данным для контроля и анализа образовательного процесса в рамках своей компетенции;

учитель-предметник имеет доступ к данным по своему предмету в закреплённых за ним классах;

классный руководитель имеет доступ ко всем данным обучающихся своего класса;

обучающийся имеет доступ к своим персональным данным (оценки, расписание, домашние задания);

родитель (законный представитель) имеет доступ к персональным данным своего ребёнка.

5. Права и обязанности участников образовательных отношений

5.1. Администрация МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала имеет право:

устанавливать правила и регламенты работы с электронным журналом в пределах своей компетенции;

требовать от участников образовательных отношений соблюдения настоящего Положения;

осуществлять контроль за своевременностью и достоверностью внесения информации в электронный журнал;

принимать меры дисциплинарного воздействия к работникам МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала за нарушение настоящего Положения в установленном порядке.

5.2. Администрация МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала обязана:

обеспечить техническую возможность доступа к электронному журналу для всех участников образовательных отношений;

организовать своевременное внесение информации в электронный журнал;

обеспечить сохранность и конфиденциальность персональных данных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями законодательства;

проводить разъяснительную работу с участниками образовательных отношений по вопросам использования электронного журнала;

назначать ответственных лиц за организацию работы с электронным журналом и контроль за его ведением;

обеспечить хранение данных в электронном журнале в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов;

информировать участников образовательных отношений о переходе на ТОР «Моя школа»

и порядке доступа к электронному журналу.

5.3. Педагогические работники (учителя) имеют право:

получать доступ к электронному журналу в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

использовать функциональные возможности электронного журнала для организации образовательного процесса;

получать методическую и техническую поддержку при работе с электронным журналом.

5.4. Педагогические работники (учителя) обязаны:

своевременно заполнять электронный журнал:

выставлять текущие, четвертные, полугодовые и годовые оценки, фиксировать посещаемость обучающихся, указывать домашние задания;

ежедневно вносить в электронный журнал сведения о темах уроков, домашних заданиях, посещаемости и успеваемости не позднее 14:00 часов текущего дня;

тема урока фиксируется в день его проведения;

домашнее задание вносится не позднее 14:00 (для уроков первой смены)

выставлять отметки за устные и письменные работы в день проведения урока или после проверки письменных работ в сроки, установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала;

использовать электронный журнал для информирования обучающихся и их родителей (законных представителей) о текущей успеваемости, посещаемости и домашних заданиях;

знакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с правилами работы в электронном журнале;

своевременно корректировать информацию в электронном журнале в случае обнаружения ошибок;

запрещается редактирование текущих отметок и отметок о посещаемости по прошествии 10 дней после урока;

изменение данных после истечения установленного срока производится только по письменному разрешению директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала с обязательным документированием причины изменения;

обеспечивать достоверность вносимой информации;

соблюдать требования законодательства о защите персональных данных при работе с электронным журналом;

проходить инструктаж по работе с электронным журналом в установленном порядке;

при осуществлении замены уроков вносить данные в электронный журнал в установленном порядке.

5.5. Классные руководители обязаны:

контролировать актуальность информации об обучающихся и их родителях в системе;

анализировать успеваемость и посещаемость обучающихся класса, информировать родителей через электронный журнал и интеграцию с «Сферумом»;

знакомить обучающихся и их родителей с порядком работы в ТОР «Моя школа»;

ежедневно отмечать факт присутствия/отсутствия обучающихся на занятиях; отметка об отсутствии («от» или «н» в зависимости от интерфейса системы) проставляется учителем-предметником в день проведения урока в графе, соответствующей дате занятия;

запрещается проставлять отметки об отсутствии по прошествии уроков без соответствующих корректирующих действий со стороны администратора системы;

осуществлять ежедневный мониторинг актуальности данных о посещаемости в своём классе;

корректировать отметки об отсутствии в электронном журнале на основании официальных документов (медицинские справки, заявления родителей), изменяя статус пропуска с неуважительной/невыясненной причины на уважительную причину (например, «болезнь») с обязательным указанием номера и даты подтверждающего документа в комментарии к записи;

в случае выявления пропусков уроков без уважительной причины (прогулов) немедленно информировать курирующего заместителя директора и социального педагога о факте систематических или однократных пропусков по неуважительной причине (с предоставлением скриншотов или выгрузки данных из электронного журнала);

отражать в личной карточке обучающегося (в разделе «Работа с родителями» или «Профилактика правонарушений» в электронном журнале) информацию о принятых мерах: беседа с обучающимся, уведомление родителей (законных представителей) через платформу «Сферум» или телефонный звонок, вызов на Совет профилактики и т.д.; еженедельно (или по запросу заместителя директора)

готовить сводный отчёт о причинах отсутствия обучающихся и результатах проведённой профилактической работы с приложением пояснительных записок или актов;

вести разделы классного журнала в соответствии с настоящим Положением в течение учебного года;

заполнять «Листок здоровья» на основании сведений, предоставленных медицинским работником МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала;

для родителей, заявивших о невозможности или нежелании использовать электронный доступ, обеспечивать информирование о результатах обучения с использованием распечатки данных из системы не реже одного раза в неделю.

5.6. Обучающиеся имеют право:

получать доступ к электронному журналу в объёме, предусмотренном для обучающихся;

просматривать информацию о своей успеваемости, посещаемости, расписании занятий и домашних заданиях;

использовать интерактивные домашние задания, онлайн-тесты и обучающие тренажёры для самопроверки;

получать уведомления об изменениях в расписании и других событиях школьной жизни.

5.7. Обучающиеся обязаны:

регулярно просматривать информацию в электронном журнале;

выполнять домашние задания, указанные в электронном журнале;

соблюдать правила информационной безопасности при использовании сервиса;

не разглашать третьим лицам свои учётные данные для входа в электронный журнал;

соблюдать требования пункта 4.1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ) в части запрета на использование средств подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий.

5.8. Родители (законные представители) имеют право:

получать в электронном журнале достоверную информацию об успеваемости, посещаемости и питании ребёнка;

обращаться к учителям, классным руководителям и администрации МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала по вопросам, связанным с ведением электронного журнала;

получать консультации по вопросам использования электронного журнала;

отслеживать динамику успеваемости ребёнка, формировать отчёты об успеваемости.

5.9. Родители (законные представители) обязаны:

регулярно просматривать информацию об успеваемости и посещаемости ребёнка в электронном журнале;

своевременно уведомлять классного руководителя об изменении контактных данных;

контролировать использование ребёнком учётной записи для доступа к электронному журналу;

выполнить все необходимые действия для получения доступа к электронному журналу (регистрация на портале Госуслуг, подтверждение учётной записи, создание детской учётной записи) до 1 сентября 2026 года;

дать согласие на обработку персональных данных ребёнка; обеспечить соблюдение ребёнком правил информационной безопасности при использовании электронного журнала.

6. Организационно-техническое обеспечение

6.1. Ответственным за организацию работы с электронным журналом в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

6.2. Ответственный за организацию работы с электронным журналом: координирует деятельность педагогических работников по ведению электронного журнала;

обеспечивает методическую поддержку пользователей электронного журнала;

осуществляет контроль за своевременностью и достоверностью внесения информации в электронный журнал;

организует проведение инструктажей и обучение работе с электронным журналом;

взаимодействует с техническими службами по вопросам обеспечения бесперебойной работы электронного журнала.

6.3. Техническое сопровождение работы электронного журнала включает:

обеспечение бесперебойного доступа к системе через сеть Интернет; организацию технической поддержки пользователей;

мониторинг корректности работы электронного журнала; своевременное информирование пользователей о плановых и внеплановых перерывах в работе системы.

6.4. В случае технических сбоев или невозможности доступа к системе информация доводится до участников образовательных отношений альтернативными способами:

через классных руководителей; через официальный сайт МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала;

через образовательную платформу «Сферум»;

через иные каналы связи, предусмотренные локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

6.5. Администрация МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала обеспечивает:

наличие необходимого оборудования и программного обеспечения для работы с электронным журналом;

защиту информации от несанкционированного доступа;

регулярное резервное копирование данных;

обновление программного обеспечения в соответствии с требованиями оператора системы.

6.6. Для обеспечения функционирования электронного журнала в рамках ТОР «Моя школа» создаётся рабочая группа, в состав которой входят педагогические и административные работники МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала. Состав рабочей группы утверждается приказом директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

7. Защита персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в рамках использования электронного журнала осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и иными нормативными правовыми актами в области защиты персональных данных.

7.2. Администрация МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала обеспечивает:

конфиденциальность персональных данных участников образовательных отношений;

защиту информации от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения;

хранение данных в соответствии с требованиями законодательства;

соблюдение прав субъектов персональных данных, предусмотренных законодательством.

7.3. Доступ к электронному журналу предоставляется только после получения согласия на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством и локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала. Согласие на обработку персональных данных, переданных через ЕСИА, считается полученным при первом входе пользователя в систему через портал Госуслуг в соответствии с условиями использования сервиса.

7.4. Субъекты персональных данных имеют право на: получение информации об обработке их персональных данных; уточнение, блокирование или уничтожение своих персональных данных в случае их неполноты, устаревания, недостоверности или незаконного получения; защиту своих прав и законных интересов в установленном законом порядке.

7.5. Лица, ответственные за обработку персональных данных в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала, назначаются приказом директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

7.6. Разглашение персональных данных, содержащихся в электронном журнале, третьим лицам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Ответственность и контроль

8.1. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

8.2. Контроль включает: проверку своевременности и полноты внесения информации в электронный журнал; проверку достоверности вносимой информации; мониторинг соблюдения требований настоящего Положения участниками образовательных отношений; анализ обращений участников образовательных отношений по вопросам работы электронного журнала.

8.3. Критерии качества ведения электронного журнала:

актуальность информации об образовательном процессе (наличие календарно-тематического планирования, расписания уроков, актуальных данных об обучающихся и педагогах в системе);

актуальность информации о ходе и результатах обучения (ежедневное внесение тем уроков, домашних заданий – после проведения уроков в первой смене до 14:00 учебного дня, отметок и посещаемости;

запрет редактирования отметок по прошествии 10 дней после урока); статистика посещений (анализ активности пользователей – родителей и обучающихся – в электронном журнале).

8.4. За нарушение правил работы с электронным журналом участники образовательных отношений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

8.5. К педагогическим работникам, допустившим нарушения настоящего Положения,

могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в порядке, установленном трудовым законодательством.

8.6. За разглашение персональных данных, содержащихся в электронном журнале, виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.7. В случае обнаружения недостоверной информации в электронном журнале ответственное лицо (педагогический работник, внёсший информацию) обязано незамедлительно её скорректировать.

8.8. Родители (законные представители) в случае обнаружения недостоверной информации об успеваемости или посещаемости ребёнка имеют право обратиться к классному руководителю или администрации МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала для её проверки и корректировки.

8.9. Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала контролирует правильность и своевременность заполнения электронного журнала, объективность выставления отметок и соответствие объёма домашних заданий санитарным нормам.

По итогам проверок могут применяться меры поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

8.10. Ответственность за некачественное ведение электронного журнала несёт директор МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

9. Документооборот и хранение данных

9.1. Электронный журнал является официальным документом МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала и имеет юридическую силу наравне с бумажными документами в соответствии с законодательством.

9.2. Данные, внесённые в электронный журнал, хранятся в ФГИС «Моя школа» в течение сроков, установленных законодательством об архивном деле и нормативными правовыми актами в сфере образования.

9.3. Сроки хранения документов, сформированных на основе данных ТОР «Моя школа»: электронные классные журналы хранятся не менее 5 лет; сводные ведомости успеваемости хранятся не менее 25 лет; электронные данные в системе ТОР «Моя школа» хранятся в течение всего срока эксплуатации системы.

9.4. Внесение изменений в ранее внесённые записи в электронном журнале осуществляется с обязательной фиксацией даты и времени внесения изменений, а также лица, внёсшего изменения.

9.5. Ответственность за сохранность данных в электронном журнале несёт оператор ФГИС «Моя школа». Администрация МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала обеспечивает надлежащее использование системы персоналом и соблюдение требований к защите персональных данных.

9.6. По итогам каждого учебного периода (четверть, полугодие, учебный год) формируются отчёты об успеваемости и посещаемости обучающихся, которые хранятся в электронном виде в ФГИС «Моя школа».

9.7. По завершении учебного года итоговые ведомости распечатываются на бумажном носителе, заверяются подписями и печатью МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала, прошиваются и сдаются в архив. Электронная копия электронного журнала за учебный год сохраняется в системе ТОР «Моя школа» и на резервных носителях.

9.8. В случае обнаружения сбоя или потери данных пользователь обязан незамедлительно уведомить администратора электронного журнала и директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала

для проведения служебного расследования.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала и действует до принятия нового нормативного акта, регулирующего порядок использования электронного журнала.

10.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала на основании изменений в законодательстве Российской Федерации, нормативных правовых актах в сфере образования, а также по результатам анализа практики применения настоящего Положения.

10.3. С текстом Положения участники образовательных отношений знакомятся на официальном сайте МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала в сети Интернет, а также через классных руководителей.

10.4. Все участники образовательных отношений обязаны ознакомиться с настоящим Положением под подпись (в том числе в электронном виде) в порядке, установленном локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

10.5. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

10.6. В случае противоречия между настоящим Положением и вновь принятыми нормативными правовыми актами применяются положения вновь принятых актов до внесения соответствующих изменений в настоящее Положение.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.

Порядок действий для родителей (законных представителей)
по получению доступа к электронному журналу ТОР «Моя школа»

1. Зарегистрироваться на портале Госуслуг (при отсутствии учётной записи) – до 1 сентября 2026 года.
2. Подтвердить учётную запись на портале Госуслуг (подтверждение личности) – до 1 сентября 2026 года.
3. Создать детскую учётную запись для ребёнка в личном кабинете на портале Госуслуг – до 1 сентября 2026 года.
4. Дать согласие на обработку персональных данных – до 1 сентября 2026 года.
5. Скачать мобильное приложение «Госуслуги Моя школа» или перейти на сайт gosuslugi.ru/school – с 1 сентября 2026 года.
6. Войти в электронный журнал, используя учётную запись на портале

Госуслуг – с 1 сентября 2026 года.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2.

Способы входа в электронный журнал ТОР «Моя школа»

Веб-версия: gosuslugi.ru/school

Мобильное приложение: «Госуслуги Моя школа» (App Store, Google Play, RuStore)

Виджет в Сферуме: виджет «Дневник» в Сферуме (вкладка MAX)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих использование электронного журнала

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» – правовые основы организации образовательного процесса.

2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» – защита персональных данных участников образовательных отношений.

3. Постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 – создание ФГИС «Моя школа», унифицированный сервис электронных журналов и дневников.

4. Пункт 4.1 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 19.12.2023 № 618-ФЗ) – запрет на использование средств подвижной радиотелефонной связи во время проведения учебных занятий.

5. СП 2.4.2.4283-26 – санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Регламент предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала с использованием ТОР «Моя школа»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала (далее – Регламент) с использованием ТОР «Моя школа» и ФГИС «Моя школа».

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности услуги, устанавливает порядок взаимодействия с физическими лицами (родителями, законными представителями и обучающимися), определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении услуги.

1.3. Получателями Услуги являются родители (законные представители) и обучающиеся МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

1.4. Предоставление Услуги в электронном виде осуществляется посредством персонифицированного доступа пользователей к ТОР «Моя школа» через ЕСИА. Доступ к информации строго разграничен: родители видят данные только своего ребёнка, учителя – данные по своим предметам и классам, администрация – в рамках своих полномочий.

1.5. Предоставление услуги основано на принципах соблюдения прав и свобод граждан, достоверности и полноты информации, унификации данных и защиты информации от неправомерных действий.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Под Услугой понимается предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в ТОР «Моя школа».

2.2. Результатом Услуги является предоставление актуальной и достоверной информации в форме электронного журнала, включающей: сведения о ходе и содержании образовательного процесса (расписание, темы уроков, домашние задания); результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации; сведения о посещаемости уроков (занятий).

2.3. Срок предоставления Услуги – с момента зачисления обучающегося в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала и до его отчисления или окончания обучения.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: перевод, отчисление или окончание обучения в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

2.5. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.6. Для получения доступа к Услуге необходимо иметь подтверждённую учётную запись на портале «Госуслуги» (ЕСИА). Для обучающихся, не достигших 14-летнего возраста, учётная запись создаётся родителем (законным представителем) в его личном кабинете на портале «Госуслуги».

2.7. Доступ к электронному журналу предоставляется не позднее 5 рабочих дней с момента обращения и оформления согласия на обработку персональных данных.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление доступа пользователям: работники МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала получают доступ к электронному журналу через ЕСИА (роль «Сотрудник образовательной организации») с момента заключения трудового договора; доступ прекращается путём удаления учётной записи в системе в течение 3 дней с момента расторжения трудового договора;

обучающиеся и их родители получают доступ к электронному журналу через ЕСИА после зачисления в МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала и оформления согласия на обработку персональных данных.

3.2. Разграничение прав доступа осуществляется в соответствии с пунктом 4.8 настоящего Положения.

3.3. Порядок работы: посещаемость и текущие данные об успеваемости вносятся педагогами ежедневно в соответствии с расписанием; оценки выставляются в день проведения урока или после проверки письменных работ (в сроки, установленные Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала); итоговые оценки за учебный период выставляются не позднее, чем за 2 дня до его окончания; изменение данных в электронном журнале после установленного срока (10 дней после урока) производится только по письменному разрешению директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала с обязательным документированием причины изменения.

3.4. Особенности использования коммуникационных сервисов: для общения между участниками образовательного процесса используется интеграция ТОР «Моя школа» с платформой «Сферум», что позволяет проводить онлайн-уроки, родительские собрания и учебные чаты.

IV. Обеспечение ограничения периода внесения информации в электронный журнал

4.1. В целях обеспечения достоверности данных устанавливаются следующие ограничения: запрет редактирования текущих отметок и отметок о посещаемости по прошествии 10 дней после урока; запрет редактирования отметок за контрольные работы по прошествии 10 дней; запрет редактирования итоговых отметок после окончания учебного периода.

4.2. Внесение изменений после истечения установленных сроков возможно только в исключительных случаях (болезнь, пересдача, другие уважительные причины) на основании письменного заявления и приказа директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала. Изменения вносятся заместителем директора, ответственным за ведение электронного журнала.

V. Формы контроля за исполнением регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением регламента осуществляется директором МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала и его заместителями.

5.2. Должностные лица несут ответственность за полноту и достоверность предоставляемой информации.

5.3. Ежемесячно заместитель директора по учебно-воспитательной работе МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала контролирует правильность и своевременность заполнения электронного журнала, объективность выставления отметок и соответствие объёма домашних заданий санитарным нормам.

5.4. По итогам проверок могут применяться меры поощрения или дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством и локальными актами МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала.

VI. Сроки хранения электронного журнала

6.1. Сроки хранения документов, сформированных на основе данных ТОР «Моя школа», соответствуют срокам хранения классных журналов (5 лет) и сводных ведомостей успеваемости (25 лет).

6.2. Электронные данные в системе ТОР «Моя школа» хранятся в течение всего срока эксплуатации системы. МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткалаобеспечивает резервное копирование данных на электронные носители в конце каждого учебного года.

6.3. В случае обнаружения сбоя или потери данных пользователь обязан незамедлительно уведомить администратора электронного журнала и директора МКОУ СОШ № 5 г.п. Нарткала для проведения служебного расследования.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 481448336152253156237683129688102374781711165226

Владелец Мидова Нинетта Михайловна

Действителен С 07.09.2026 по 07.09.2027