

**Министерство образования Ростовской области
государственное казенное общеобразовательное учреждение
Ростовской области «Ростовская санаторная школа-интернат № 28»
(ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28»)**

Согласовано

Педагогическим советом ГКОУ РО
«Ростовская санаторная школа-интернат
№ 28»
Протокол № 1 от 28.08.2026

Утверждено

Директором ГКОУ РО
«Ростовская санаторная школа-интернат
№ 28»
Приказ № 273 от 31.08.2026

_____ Т.Л. Воронько

ПОЛОЖЕНИЕ

**о ведении электронного журнала в системе Типового облачного
решения “Моя школа” в ГКОУ РО «Ростовская санаторная
школа-интернат № 28»**

г. Ростов-на-Дону
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о ведении электронного журнала в системе Типового облачного решения «Моя школа» в ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28» (далее - Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями);
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» (с изменениями);
- 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 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка и ведение которых обеспечивается в том числе в электронном виде»;
- распоряжением Правительства Ростовской области от 22.06.2026 № 379 «О внедрении типового решения в сфере образования в Ростовской области»
- Уставом ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28» и иными локальными нормативными актами.

1.2. Типовое облачное решение «Моя школа» (далее - ТОР «Моя школа») - унифицированный сервис электронных журналов и дневников, является региональным компонентом ФГИС «Моя школа» и представляет собой единую цифровую платформу, объединяющую в себе функции электронного журнала, электронного дневника, библиотеки цифрового образовательного контента и коммуникационного сервиса «Сферум».

1.3. Электронный журнал (ЭЖ) и электронный дневник (ЭД) в составе ТОР «Моя школа» используются для хранения и обработки информации об успеваемости, посещаемости и ходе образовательного процесса. Они являются обязательной учебно-педагогической документацией школы, ведущейся в электронном виде.

1.4. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок ведения электронного журнала в системе ТОР «Моя школа» (далее — ЭЖ ТОР), права и обязанности участников образовательных отношений, порядок контроля и ответственности.

1.5. Электронный дневник — раздел ЭЖ ТОР, представляющий собой индивидуализированную выборку данных о ходе и результатах обучения конкретного обучающегося.

1.6. Ведение ЭЖ ТОР обязательно для всех педагогических работников, администрации и иных работников ГКОУ РО «Ростовская санаторная школа-интернат № 28» (далее - ОО), в чьи должностные обязанности входит работа с электронным журналом.

1.7. ЭЖ ТОР является частью электронной информационно-образовательной среды ОО и ведётся в соответствии с требованиями законодательства о защите персональных данных.

1.8. Принципами работы с ЭЖ ТОР являются:

- соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- достоверность и полнота информации;
- защита данных от неправомерных действий в соответствии с законодательством РФ.

2. Цели и задачи ведения ЭЖ ТОР

2.1. ЭЖ ТОР используется для решения следующих задач:

- осуществление индивидуального учёта результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- фиксация успеваемости, посещаемости и домашних заданий в режиме реального времени;
- оперативное информирование родителей (законных представителей) о ходе и результатах образовательного процесса, включая динамику успеваемости;
- автоматизация создания отчётной документации, снижения бюрократической нагрузки на педагогических работников;
- контроль выполнения рабочих программ и учебных планов;
- формирование цифрового портфолио обучающихся;
- интеграция с библиотекой цифрового образовательного контента (ЦОК) для назначения заданий и использования проверенных учебных материалов;
- обеспечение безопасной коммуникации всех участников образовательных отношений через интеграцию с платформой «Сферум» для проведения онлайн-уроков, родительских собраний и учебных чатов.

3. Участники ведения ЭЖ ТОР и их права

3.4. Классный руководитель имеет доступ к данным своего класса: успеваемость, посещаемость, домашние задания, персональные данные обучающихся. Обеспечивает актуальность сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), контролирует корректность сведений о посещаемости, взаимодействует с родителями по вопросам использования ЭЖ ТОР.

3.5. Учитель-предметник имеет доступ к данным по своему предмету в классах, где ведёт уроки. Своевременно вносит в ЭЖ ТОР темы уроков, домашние задания, отметки, сведения о посещаемости.

3.6. Обучающийся имеет доступ к своему электронному дневнику: оценки, домашние задания, расписание.

3.7. Родитель (законный представитель) имеет доступ к электронному дневнику своего ребёнка: оценки, посещаемость, домашние задания, комментарии учителей.

3.8. Доступ пользователей к ЭЖ ТОР осуществляется через единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) с использованием учётной записи портала «Госуслуги».

3. Правила и порядок работы с ЭЖ ТОР

3.1. Доступ к ЭЖ ТОР осуществляется исключительно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕСИА). Для авторизации всем пользователям (педагогическим работникам, ученикам, родителям (законным представителям)) необходима подтвержденная учетная запись на портале «Госуслуги».

3.2. Пользователями ЭЖД являются: директор школы, заместители директора, педагогические работники, обучающиеся и их родители (законные представители) и иные работники ОО, в чьи должностные обязанности входит работа с ЭЖ ТОР. Права доступа разграничиваются в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.3. Директор ОО:

- распределяет обязанности по работе с ЭЖ ТОР между сотрудниками;
- утверждает учебный план, педагогическую нагрузку и расписание занятий в системе не позднее установленных сроков;
- представляет информацию для заполнения разделов, характеризующих образовательную деятельность ОО в соответствии с тарификацией, утвержденным учебным планом, распределением полномочий и должностных обязанностей и т.п.;
- осуществляет общий контроль за ведением ЭЖ ТОР;
- имеет доступ ко всем данным ЭЖ ТОР, включая оценки всех обучающихся по всем предметам, для получения оперативной информации о ходе образовательного процесса.
- принимает меры дисциплинарного воздействия к работникам ОО по результатам выявленных случаев нарушения исполнительской дисциплины при работе с ЭЖ в установленном действующим законодательством порядке.

3.4. Администраторы/заместители директора:

- имеют доступ ко всем данным ЭЖ ТОР для контроля ведения журнала, формирования отчетности и внесения необходимых корректировок;
- открывают новый учебный год, вносят в систему учебные планы, каникулярные периоды, списки классов, групп, сведения о классных руководителях, тьюторах, воспитателях, список учителей для каждого класса, режим работы ОО в текущем учебном году, учебную нагрузку, расписание учебных занятий и другие сведения, необходимые для эффективного функционирования ЭЖ;
- назначают пользователей и разграничивают их права доступа;
- консультируют пользователей по вопросам работы с ЭЖ ТОР и обеспечивают его техническую поддержку;
- выполняют резервное копирование данных и взаимодействуют со службой технической поддержки ТОР «Моя школа»;
- осуществляет периодический контроль ведения ЭЖ ТОР (не реже 1 раза в месяц) с целью проверки: своевременности выставления отметок; наполняемости отметок (в течение отчетного периода); посещаемости занятий учащимися; выполнения учебных рабочих программ и учебного плана ОУ; заполнения раздела «Поурочное планирование»; домашних заданий на соответствие возрастным особенностям

учащихся, требованиям по содержанию и объему; учета замещенных и пропущенных уроков, а также контроль, содержащий: процент участия в работе ЭЖ ТОР родителей (законных представителей) и учащихся;

- в конце каждого учебного периода (четверти/полугодия, учебного года) ЭЖ ТОР проверяется, уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и тематическому планированию); объективности выставленных итоговых отметок; наличие контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были);
- проводит различные виды мониторинга успеваемости средствами ЭЖ ТОР;
- осуществляют контроль за выполнением учебных планов и программ;
- оформляют результаты контроля аналитической справкой и доводят до сведения педагогических работников.

3.5. Классные руководители, тьюторы, воспитатели:

- имеют доступ к данным своего класса: успеваемость, посещаемость, домашние задания, персональные данные обучающихся.
- обеспечивают полноту и актуальность сведений об обучающихся и их родителях (законных представителях), контролируют корректность сведений о посещаемости, взаимодействуют с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам использования ЭЖ ТОР;
- ведут корректную деловую переписку с родителями (законными представителями) через ЭЖ ТОР;
- анализируют успеваемость и посещаемость учащихся класса, информируют родителей (законных представителей) обучающихся через ЭЖ ТОР и интеграцию с «Сферум»;
- знакомят учащихся и родителей (законных представителей) обучающихся с порядком работы в ЭЖ ТОР и ЭД;
- ежедневно отмечают факт присутствия/отсутствия учащихся на занятиях;
- отслеживают регулярность просмотра родителями ЭД.

3.6. Учителя-предметники:

- составляют календарно-тематическое планирование и размещают его в ЭЖ в соответствии с расписанием. Количество часов в календарно-тематическом планировании должно соответствовать учебному плану.
- несут ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение календарно-тематического планирования по преподаваемому предмету;
- ежедневно (в день проведения занятия) вносят в ЭЖ ТОР сведения о темах уроков, домашних заданиях, посещаемости и успеваемости;
- своевременно выставляют отметки за устные и письменные работы, включая итоговые за учебный период;
- используют для подготовки к урокам «Библиотеку цифрового образовательного контента» (УБ ЦОК), доступную в ТОР «Моя школа»;
- при осуществлении замены уроков вносят данные в ЭЖ ТОР в установленном порядке;
- обязаны своевременно устранять замечания в ЭЖ ТОР, отмеченные заместителем директора по УВР.

3.7. Родители (законные представители) и обучающиеся:

- получают доступ к ЭД через приложение «Госуслуги Моя школа»;
- несут ответственность за сохранность своих учетных данных (логина и пароля от ЕСИА).

3.8. Всем пользователям ЭЖ ТОР запрещается:

- передавать свои учётные данные (логин, пароль) третьим лицам;
- допускать обучающихся или иных лиц к работе под учётной записью работника;
- вносить в ЭЖ ТОР недостоверные или несвоевременные сведения.

4. Порядок и сроки архивного хранения данных ЭЖ ТОР

4.1. По окончании учебного года для архивного хранения тьюторы, классные руководители:

- выгружают проверенные электронные версии всего электронного журнала класса и сдают заместителям директора по УВР;
- распечатывают только сводные ведомости успеваемости и посещаемости по классам (полный журнал не распечатывается) и сдают заместителям директора по УВР.

4.2. Распечатанные ведомости прошнуровываются, пронумеровываются, заверяются подписью директора и печатью ОО, передаются в архив. Срок хранения - не менее 25 лет.

4.3. Одновременно формируется резервная копия данных всего электронного журнала на двух независимых носителях, которые хранятся в разных защищённых местах. Срок хранения - 5 лет.

4.4. Ответственность за передачу ведомостей в архив несут заместители директора по УВР, за резервное копирование и сохранность носителей - администратор электронного журнала.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с 1 сентября 2026 года.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ОО на основании решения педагогического совета.

5.3. С момента вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшие локальные акты, регулирующие ведение электронного журнала в иных информационных системах, признаются утратившими силу.

5.4. За нарушение требований настоящего Положения работники школы несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами и локальными нормативными актами школы.