

МУ «Отдел образования Урус-Мартановского муниципального района»  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1 с. АЛХАЗУРОВО ИМЕНИ А.  
СУЛЕЙМАНОВА»

(МБОУ «СОШ №1 с.Алхазурово им.А.Сулейманова»)  
МУ «Хьалха-Мартан муниципални Кюштан дешаран отдел»  
Муниципални бюджетни юкьарадешаран учреждени  
«ОЛХАЗАР-К1ОТАРАРА СУЛЕЙМАНОВ А. Ц1АРАХ №1 ЙОЛУ ЮККЪЕРА  
ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»  
МБЮУ «Олхазар-к1отарара Сулейманов А. ц1. йолу ЮЮШ»

**ПРИКАЗ**

**18.08.2022**

**№80-о**

**с. Алхазурово**

**О введении электронного журнала**

С целью совершенствования информационного обеспечения процессов управления МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова», планирования и организации учебного процесса на основе внедрения информационных технологий в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании РФ», распоряжениями правительства РФ от 17.12.2009г. №1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями», от 07.09.2010г. №1506 «О внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. №1993г.», Перечнем Поручений Президента РФ по итогам заседания Государственного совета РФ 23.12.2015г. (пункт3), приказом Отдела образования Урус-Мартановского муниципального района «О внедрении системы ведения учета успеваемости обучающихся в электронном виде в ОО Урус-Мартановского муниципального района» от 14.07.2022г. №62-од **п р и к а з ы в а ю:**

**1. Утвердить прилагаемые:**

- 1.1. План работ по переходу на ЭЖ (Приложение №1);
- 1.2. Положение об электронном журнале (приложение №2);
- 1.3. Должностная инструкция администратора по ведению электронного журнала (приложение №3);
- 1.4. Положение о защите персональных данных обучающихся (Приложение №4);



**План работы  
по внедрению в МБОУ «СОШ №1  
с.Алхазурово им. А.Сулейманова»  
электронного журнала**

Шаги	Содержание	Ответственный за выполнение	Срок выполнения	КАК именно будет выполнено
II	Сотсбжанис	38 ВРИОЛНГНИС ОТВЕЛСВЕННИС	II ВРИОЛНГНИС Срок	ВРИОЛНГНИС ИМЕННО БУДЕТ ВЫПОЛНЕНО

**План работы  
по внедрению в МБОУ «СОШ №1  
с.Алхазурово им. А.Сулейманова»  
электронного журнала**

Шаги	Содержание	Ответственный за выполнение	Срок выполнени я	КАК именно будет выполнено
1.	Создание банка электронных портфолио вновь прибывших педагогов и учащихся	Зам. директора по УВР Алиева Н.В.	15-20 августа	Банк электронных портфолио
2.	Издание приказов по школе: ✓ о введении электронного журнала; ✓ о назначении системного администратора; ✓ о выборе системы ведения ЭЖ	Зам. директора по УВР	15-20 августа	Оформление пакета нормативно-правовых документов
		Зам. директора по информатизации	15-20 августа	Размещение локальных актов на сайте школы
3.	Разработка локальных актов: ✓ положение об электронном журнале; ✓ положение об обработке персональных данных (работников, соискателей вакантных	Зам. директора по УВР Алиева Н.В.	6-18 августа	Размещение локальных актов на сайте школы

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ должностей);</li> <li>✓ положение о защите персональных данных обучающихся школы</li> <li>✓ должностная инструкция системного администратора;</li> </ul>			
4.	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Зам. директора по УВР Алиева Н.В.	15-20 августа	Подбор материалов в методических банках образовательных учреждений, Интернете
5.	Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом	Зам. директора по информатизации	16-20 августа	Обучение на базе ОУ
6.	Получение согласия педагогических работников на обработку персональных данных	Зам. директора по информатизации	получено	Собеседование с педагогическими работниками
7.	Ввод основных данных об образовательном учреждении, образовательной деятельности	Зам. директора по информатизации	20-25 августа	Внедрение в учебно-воспитательный процесс новой информационной системы
8.	Формирование базы данных по ученическому контингенту, педагогическим кадрам, классам/группам	Зам. директора по информатизации	20-25 августа	
9.	Ввод данных по учебному процессу	Зам. директора по УВР	20-25 августа	

10.	Информирование родителей, обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг	классные руководители	20-30 августа	Проведение родительских собраний
11.	Получение согласия родителей на обработку персональных данных обучающихся	классные руководители	20-30 августа	Собеседование с родителями
12.	Организация обучения родителей работе с информационной системой	Зам. директора по информатизации	20-30 августа	Проведение обучения (родительские собрания), организация консультаций
16.	Выдача логинов и паролей родителям обучающихся	классные руководители	20-30 августа	Индивидуальная работа
17.	Индивидуальные консультации	классные руководители	По мере возникновения	Конструктивное решение возникающих проблем
18.	Переход всей школы в режим ведения Электронного журнала	Педагогический коллектив	30-31 августа	

**Положение  
об электронном журнале  
МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово  
им. А.Сулейманова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об электронном журнале **МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова»** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова».

1.2. Положение определяет правила ведения в **МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова»** (далее – школа) журнала успеваемости в электронном виде, контроля за его ведением и особенности его хранения.

1.3. Электронным журналом называется комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней.

1.4. Электронный журнал служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения.

1.5. Настоящее Положение определяет понятия, цели, требования, организацию и работу электронного журнала Школы.

1.6. Электронный журнал должен поддерживаться в актуальном состоянии и храниться на электронных носителях – 5 лет.

1.7. Пользователями электронного журнала являются: администрация школы, учителя, другие педагогические работники, классные руководители, ученики и родители (законные представители).

1.8. Электронный журнал является частью Информационной системы школы.

**2. Задачи, решаемые электронным журналом**

Электронный журнал используется для решения следующих задач:

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости учащихся.

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

2.3. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения журнала по всем предметам в любое время для всех субъектов образовательного процесса с определенными правами доступа.

2.4. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации.

2.5. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей.

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

### **3. Правила и порядок работы с электронным журналом**

3.1. Администратор электронного журнала обеспечивает надлежащее функционирование информационной системы ведения электронных журналов успеваемости.

3.2. Пользователи получают реквизиты доступа к электронному журналу в следующем порядке:

а) Учителя, другие педагогические работники, классные руководители, администрация получают реквизиты доступа у администратора электронного журнала.

б) Родители и учащиеся получают реквизиты доступа у классного руководителя.

3.3. Классные руководители следят за достоверностью данных об учащихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.4. Учителя аккуратно и своевременно вносят данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости учащихся, домашних заданиях.

3.5. Заместители директора, методисты школы осуществляют периодический контроль над ведением электронного журнала, содержащий процент учащихся, не имеющих оценок, процент учащихся, имеющих одну оценку, запись домашнего задания, учет пройденного учебного материала и пр.

3.6. Родители и учащиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный журнал для его просмотра и ведения переписки.

### **4. Права, ответственность**

#### **4.1. Права:**

а) Пользователи имеют право доступа к электронному журналу ежедневно и круглосуточно.

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

в) Классные руководители имеют право информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

#### **4.2. Ответственность:**

##### **Директор школы:**

а) Просматривает электронный журнал без права редактирования; распечатывает страницы электронного журнала – при необходимости;



б) Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и печатью школы;

в) Заверяет электронный вариант журнала электронной подписью.

**Заместитель Директора**, имеет доступ ко всем страницам электронного журнала с функциональными возможностями учителей-предметников и классных руководителей, а также:

а) Организует ведение электронного журнала в Школе.

- распечатывает страницы электронных журналов – при необходимости;

- формирует сводные ведомости успеваемости на электронном и бумажном носителе;

- переносит информацию из электронного журнала в стандартные формы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- настраивает системы оценивания, структуру учебного года (периоды обучения: четверти, семестры и т.д.) в начале учебного года;

- вводит и актуализирует список педагогических работников Школы;

- проверяет журналы на своевременность и правильность заполнения классными руководителями и учителями в соответствии с разделами 3-4 настоящего Положения.

б) Совместно с администратором электронного журнала проводит различные виды мониторинга успеваемости и посещаемости.

в) Осуществляет периодический контроль за ведением электронного журнала, содержащий: списки класса, отметки, посещаемость, пройденные темы и задание на дом, отметки за четверть и полугодие, год.

г) Курирующий учебный предмет, доводит до сведения классных руководителей информацию о замене отсутствующего основного работника.

#### **Секретарь:**

Информирует администратора электронного журнала о выбытии и прибытии учащихся в соответствии с приказами директора школы.

**Администратор электронного журнала** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в Школе;

- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.
- б) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.
- в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.
- г) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

**Учителя-предметники** имеют доступ к страницам своих предметов и занятий с правом редактирования. Учителя-предметники не имеют право редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный год. Учителя-предметники:

- вносят информацию о датах проведения занятий, о темах уроков, ходе освоения образовательной программы, и об отсутствии учеников на уроках – в день проведения урока или занятия;
  - выставляют текущие отметки, записывают домашние задания в день проведения урока не позднее чем через час после окончания занятий у обучающихся;
  - выставляют отметки за письменные работы и оценки в рамках промежуточной и итоговой аттестации учеников по существующей в Школе системе оценивания;
  - вносят сведения о замене или совмещении занятий при отсутствии основного учителя;
  - вносят комментарии в отношении учебной деятельности учеников.
- а) Электронный журнал заполняется учителем в день проведения урока. Внесение или обновление информации о домашнем задании в журнале должно производиться за неделю до проведения урока, с которого выдано домашнее задание, либо в день проведения занятия, не позднее, чем через 1-2 часа после окончания всех занятий данных учащихся, чтобы у них была возможность заблаговременно планировать свое время.
- б) В случае болезни учителя предметник, замещающий основного работника, заполняет электронный журнал в установленном порядке.
- в) Несет ответственность за ежедневное и достоверное заполнение электронных журналов.
- в) Устраняет замечания по заполнению календарно-тематического планирования в электронном журнале, отмеченные заместителем директора, методистом.
- г) Своевременно выставляет отметки в графе того дня (числа), когда проведен урок или письменная работа. Запрещается исправление, предварительное выставление отметок или постфактум. Исправление отметки допускается только в случае технической, механической ошибки с разрешения курирующего представителя администрации с предоставлением

объяснительной. Отметки за письменные работы выставляются в сроки, предусмотренные нормами проверки письменных работ.

д) Несет ответственность за своевременное и в полном объеме прохождение учебного материала в соответствии с календарно-тематическим планированием.

е) Отмечает в электронном журнале отсутствие учащегося (Н – отсутствие без уважительной причины, П – отсутствие по уважительной причине, Б – отсутствие по болезни).

ж) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.

з) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

и) Отметки текущей аттестации при индивидуальном обучении выставляются из журнала индивидуальных занятий в электронный журнал на соответствующие даты.

к) Отметки за итоговый период (четверть, полугодие, год) выставляются на последнем уроке.

**Классные руководители** имеют доступ ко всем страницам своего класса без права редактирования записей учителей-предметников. Классные руководители:

- вносят во все предметные страницы журнала списки класса и учебных групп своего класса в начале каждого года;
- заполняют раздел с личными данными об учениках и следят за их актуальностью в течение года;
- проводят первичные консультации для учеников и их родителей по работе с электронным журналом;
- формируют отчет об успеваемости и посещаемости занятий учениками.

а) Несет ответственность за достоверность списка класса и информации об учащихся и их родителях. Регулярно, не реже одного раза в месяц, проверяет изменение фактических данных и при наличии таких изменений сообщает о них Администратору электронного журнала для внесения соответствующих поправок.

б) Классные руководители первых классов в начале учебного года, в течение месяца, заполняют необходимую информацию об обучающихся и родителях в электронный журнал.

в) В случае прибытия в класс нового ученика необходимо, в недельный срок, внести информацию о нем в электронный журнал, распределив по имеющимся учебным группам и заполнить информацию об ученике и его родителях, законных представителях.

г) Информировать родителей о состоянии успеваемости и посещаемости их детей через отчеты, сформированные на основе данных электронного журнала.

д) Ведет мониторинг использования системы учащимися и их родителями.

- е) Восстанавливает реквизиты доступа в электронный журнал родителям и обучающимся своего класса.
- ж) В день осуществления замены предоставляет доступ учителю-предметнику, заменяющего основного работника.
- з) Предоставляет информацию о причинах отсутствия учащихся учителям-предметникам в течение недели.
- и) Несет ответственность за сохранность своих реквизитов доступа к электронному журналу успеваемости, исключаящую подключение посторонних.
- к) Категорически запрещается допускать учащихся к работе с электронным журналом (только просмотр).

## **5. Отчетные периоды**

5.1. Отчет об активности пользователей при работе с электронным журналом создается один раз в месяц.

5.2. Отчет о заполнении электронного журнала и накопляемости отметок создается ежемесячно и по итогам учебного года.

5.3. Отчеты по успеваемости и посещаемости создаются в конце учебного периода (четверть, полугодие) и года.

## **7. Контроль и хранение**

7.1. Администратор электронного журнала обязан обеспечить меры по бесперебойному функционированию электронного журнала, регулярному созданию резервных копий.

7.2. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется заместителем директора, методистом не реже 1 раза в месяц.

7.3. При контроле уделяется внимание фактическому усвоению программы (соответствие учебному плану и рабочей программы в части календарно-тематического планирования); объективности и своевременности при выставлении текущих и итоговых оценок; наличию контрольных и текущих проверочных работ; правильности записи замены уроков (если таковые были); отражению посещаемости занятий; проверке домашних заданий на соответствие возрастным особенностям учащихся, требованиям по содержанию и объему.

7.4. Результаты проверки классных журналов заместителем директора, методистом, оформляются локальными актами (справка, приказ) и доводятся до сведения учителей и классных руководителей.

7.5. В конце каждого учебного года электронные журналы проходят процедуру архивации.

7.6. Архивное хранение учетных данных осуществляется на трех электронных носителях, которые хранятся: в архиве школы, у администратора электронного журнала, у заместителя директора, ответственного за информатизацию.

7.7. Школа обеспечивает хранение:

- журналов успеваемости учащихся на электронном носителе - 5 лет;
- изъятые из электронных журналов успеваемости учащихся сводные ведомости успеваемости на бумажных носителях - 25 лет.

## **5. Общие ограничения для пользователей электронного журнала**

5.1. 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.

5.2. Пользователи электронного журнала в случае нарушения правил доступа в электронный журнал, уведомляют в течение не более чем 3 со дня получения информации о таком нарушении Директора школы.

5.3. Все операции, произведенные пользователями с момента получения информации Директором школы о нарушении условий доступа, признаются недействительными.

**Должностная инструкция  
администратора по ведению электронного журнала  
МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова»**

**Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем, Уставом МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова», Положением об электронном журнале МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова».

1.2. Обязанности администратора по ведению электронного журнала (далее – Администратор) возлагаются Директором образовательной организации. На период отпуска и временной нетрудоспособности Администратора его обязанности могут быть возложены на заместителя директора или учителей из числа более опытных педагогов. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа Директора, изданного с соблюдением требованием законодательства о труде.

1.3. Администратор **должен знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающихся заполнения и ведения электронного журнала;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- законодательство о труде и охране труда РФ, о персональных данных, об информации, информационных технологиях и о защите информации;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии.

**2. Должностные обязанности**

2. Администратор при работе с электронным журналом выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Администратор отвечает и обеспечивает ввод информации в систему.

2.2. Ведет списки сотрудников, учащихся школы, родственников и поддерживает их в актуальном состоянии на основании приказов.

2.3. Составляет общее расписание уроков класса на учебный период (без учета замен учителей по болезни).

2.4. Создает отчет по активности пользователей при работе с электронным журналом один раз в месяц.

2.5. В начале каждого учебного периода, совместно с администрацией проводит разделение класса на подгруппы.

2.6. Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу Директора.

2.7. Осуществляет информирование учителей, обучение по работе с системой, а также оказывает консультативную помощь в случае возникновения неполадок в работе электронного журнала.

2.8. Осуществляет резервное копирование базы электронного журнала на внешние носители информации не реже 1 раза в две недели.

2.9. При возникновении неполадок в работе сервера администратор оперативно связывается с администратором сайта для решения возникающих проблем.

Дополнительно:

Совместно с разработчиками электронного журнала и администрацией Школы обеспечивает выполнение требований:

- по защите информации от несанкционированного доступа;
- по сохранности информации;
- по информационному обмену.

### **3. Администратор имеет право**

**3.1. Администратор электронного журнала** имеет доступ ко всем страницам электронного журнала исходя из следующих функциональных возможностей:

а) Несет ответственность за функционирование информационной системы по ведению электронных журналов, а так же резервное копирование данных и их восстановление в достоверном состоянии в случае необходимости:

- настраивает системные параметры электронного журнала;
- вводит (создает и редактирует) учетные записи пользователей;
- редактирует профили пользователей при необходимости;
- настраивает права доступа у разных пользователей;
- еженедельно осуществляет резервное копирование данных электронного журнала на двух внешних носителях и восстанавливает их (при необходимости);
- ежемесячно архивирует данные электронного журнала на двух внешних носителях;
- осуществляет импорт и экспорт данных между электронным журналом и внешней информационной системой, используемой в образовательной организации;
- формирует необходимые отчеты в электронном журнале и выводит их в электронном и печатном виде по просьбе пользователей.

б) Организует постоянно действующий пункт для обучения работе с электронным журналом учителей, классных руководителей и родителей в соответствии с графиком, по мере необходимости.

в) Осуществляет закрытие учебного года, начало нового учебного года и электронный перевод учащихся из класса в класс по приказу директора.

г) Осуществляет закрытие доступа к предметным страницам электронного журнала.

- производит настройку системных параметров электронного журнала, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);

- ведет (создает и редактирует) учетные записи пользователей;

- редактирует профили пользователей;

- осуществляет администрирование системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

#### **4. Ответственность**

4.1. Администратор несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.



**Положение о защите, хранении,  
обработке и передаче персональных  
данных обучающихся МБОУ «СОШ №1  
с. Алхазурово им. А.Сулейманова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" N 149-ФЗ от 27.07.2006 года, Федерального закона "О персональных данных" N 152-ФЗ от 27.07.2006 года (далее - Федеральный закон), других определяющих случаи и особенности обработки персональных данных федеральных законов, Устава МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова»

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных, относящихся к личности и частной жизни обучающихся (субъектов персональных данных) в МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова» (далее – образовательная организация) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.4. Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

1.5. Персональные данные субъекта являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы оператором или любым другим лицом в личных целях. Оператор и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.6. Обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств

автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

## **2. Принципы и условия обработки персональных данных**

2.1. Обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе и ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей.

2.2. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом.

2.5. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

## **3. Хранение, обработка и передача персональных данных обучающегося**

3.5. Организация осуществляет передачу персональных данных обучающихся (их законных представителей) только при наличии согласия указанных лиц на обработку персональных данных, разрешенных ими для распространения.

3.6. Согласие обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных ими для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

3.7. Организация обязана обеспечить обучающимся (их законным представителям) возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных этими лицами для распространения.

3.8. Молчание или бездействие обучающегося (его законного представителя) ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения.

3.9. В согласии обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения,

обучающийся (его законный представитель) вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных организацией неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц.

Отказ организации в установлении обучающимся (его законным представителем) запретов и условий, предусмотренных в настоящем пункте не допускается.

3.10. Организация в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия обучающегося (его законного представителя) публикует информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных этими лицами для распространения.

3.11. Установленные обучающимся (его законным представителем) запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных им для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

3.12. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями).

Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие. Родители (законные представители) обучающегося (воспитанника) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.13. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося (воспитанника) в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося (воспитанника) возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся (воспитанник) должен быть уведомлен об этом заранее и от него и (или) его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие. Обучающийся (воспитанник) и (или) его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.14. Все сведения о передаче персональных данных субъектов

учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

3.15. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, допускается только в случаях, если субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных или персональные данные сделаны общедоступными самим субъектом персональных данных.

#### **4. Требования к помещениям, в которых производится обработка персональных данных**

4.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

4.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

4.4. Кроме указанных мер по специальному оборудованию и охране помещений, в которых устанавливаются криптографические средства защиты информации или осуществляется их хранение, реализуются дополнительные требования, определяемые методическими документами Федеральной службы безопасности России

#### **5. Обязанности оператора по хранению и защите персональных данных**

5.1. Образовательная организация обязана за свой счет обеспечить защиту персональных данных обучающихся от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

5.2. Образовательная организация обязана принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Образовательная организация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных

Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

1) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

2) издание документов, определяющих политику образовательной организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике образовательной организации в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

5) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

5.3. Обучающиеся и (или) их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных.

5.4. Образовательная организация обязана осуществлять передачу персональных данных обучающихся только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

5.5. Образовательная организация не вправе предоставлять персональные данные обучающихся в коммерческих целях без их письменного согласия.

5.6. Образовательная организация обязана обеспечить обучающимся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.7. Образовательная организация обязана по требованию субъекта предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

## **6. Права обучающегося на защиту его персональных данных**

6.1. Субъекты в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в образовательной организации, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

- определять своих представителей для защиты своих персональных

данных;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе образовательной организации исключить или исправить его персональные данные субъект вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от образовательной организации извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2. Если субъект считает, что образовательная организация осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, субъект вправе обжаловать действия или бездействие образовательной организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6.3. Обучающийся (его законный представитель) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона или обратиться с таким требованием в суд.

## **7. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных**

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных образовательная организация обязана осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных образовательная организация обязана осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных образовательная организация на основании сведений, представленных субъектом персональных данных, или иных необходимых документов обязана уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае поступления требования обучающегося (его законного представителя) о прекращении распространения его персональных данных передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных таким обучающимся (его законным представителем) для

распространения, должна быть прекращена в любое время.

Действие согласия обучающегося (его законного представителя) на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления в организацию указанного требования.

7.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой образовательной организацией, образовательная организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязана прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, образовательная организация в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязана уничтожить такие персональные данные.

7.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных образовательная организация обязана уведомить субъекта персональных данных.

7.8. В случае достижения цели обработки персональных данных образовательная организация обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого является субъект персональных данных.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех обучающихся и их родителей (законных представителей).

**Положение  
об обработке персональных данных  
работников МБОУ «СОШ №1  
с. Алхазурово им. А.Сулейманова»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке персональных данных работников МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и обновления информации об образовательной организации, утвержденными постановлением Правительства от 10.07.2013 № 582, иными федеральными и региональными нормативными актами в сфере защиты персональных данных, политикой обработки персональных данных МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова» (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок работы с персональными данными в Школе соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, их родственников, а также гарантии конфиденциальности личной информации, которую соискатели и работники предоставляют администрации Школы.

1.3. Целью Положения является защита персональных данных соискателей, работников и их родственников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения и иных неправомерных действий.

**2. Перечень обрабатываемых персональных данных**

2.1. Школа обрабатывает следующие персональные данные соискателей:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата и место рождения;
- информация об образовании, квалификации, наличии специальных знаний, специальной подготовки;
- результаты тестирования, собеседования.

2.2. Персональные данные соискателей содержатся в документах, которые представляют соискатели.

2.3. Школа обрабатывает следующие персональные данные работников:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) сведения, которые содержат документы:
  - удостоверяющие личность работника;



- об образовании и (или) квалификации;
- воинского учета;
- об обязательном пенсионном страховании;
- о присвоении ИНН;
- о заключении брака, рождении детей, смерти;
- о состоянии здоровья;
- об отсутствии судимости;

в) сведения из анкеты, автобиографии, личного листка по учету кадров, иных документов, которые работник заполняет при приеме на работу;

г) информация о наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.4. Персональные данные работников содержатся в их личных делах, картотеках и базах данных информационных систем.

2.5. В состав документов, содержащих персональные данные работников Школы входят:

- штатное расписание;
- трудовая книжка работника;
- трудовой договор с работником и дополнительные соглашения к нему;
- медицинская книжка;
- личная карточка работника (форма № Т-2);
- приказы по личному составу;
- документы по оплате труда;
- документы об аттестации работников;
- классные журналы, журналы обучения на дому;
- табели учета рабочего времени.

2.6. Школа обрабатывает следующие персональные данные родственников работников: сведения, предоставленные работником в объеме личной карточки по форме Т-2.

2.7. Персональные данные родственников работников содержатся в личных делах работников и базах данных кадровых информационных систем.

### **3. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

3.1. Сбор персональных данных соискателей осуществляет должностное лицо Школы, которому поручен подбор кадров, в том числе из общедоступной информации о соискателях в интернете.

3.2. Сбор персональных данных работников осуществляет секретарь (иной работник) Школы у самого работника. Если персональные данные работника можно получить только у третьих лиц, секретарь уведомляет об этом работника и берет у него письменное согласие на получение данных.

3.3. Сбор персональных данных родственников работника осуществляет секретарь из документов личного дела, которые представил работник.

3.4. Обработка персональных данных соискателей ведется исключительно в целях определения возможности их трудоустройства.

3.5. Обработка персональных данных работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, содействия работникам

в трудоустройстве, получении образования, продвижении по службе, обеспечения их личной безопасности и сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой ими работы.

3.6. Обработка персональных данных родственников работников ведется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работников, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Сбор и обработка персональных данных, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья) возможны только с согласия субъекта персональных данных либо в следующих случаях:

- персональные данные общедоступны;
- обработка персональных данных ведется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством РФ;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, а получить согласие у субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных ведется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медикосоциальных услуг при условии, что обработку персональных данных осуществляет лицо, профессионально занимающееся медицинской деятельностью и обязанное в соответствии с законодательством РФ сохранять врачебную тайну;
- обработку персональных данных регламентирует законодательство РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве либо уголовноисполнительное законодательство РФ.

3.8. Сбор и обработка персональных данных родственников работников, которые относятся к специальной категории (сведения о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья), не допускаются.

3.9. Сбор и обработка персональных данных соискателей, работников и их родственников о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Личные дела, трудовые и медицинские книжки работников хранятся в бумажном виде в папках в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

3.11. Документы, содержащие личную информацию о работнике, кроме указанных в пункте 3.10 Положения, хранятся в бумажном виде у секретаря

Школы и в электронном виде в информационных системах «1С: Зарплата и кадры», «1С: Библиотека», «Электронный журнал».

3.12. Документы соискателя, который не был трудоустроен, уничтожаются в течение 30 дней с момента принятия решения об отказе в трудоустройстве.

3.13. Документы, содержащие персональные данные работников и родственников работников, подлежат хранению и уничтожению в сроки и в порядке, предусмотренные номенклатурой дел и архивным законодательством РФ.

3.14. Работники вправе требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями требований Трудового кодекса или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

По требованию работника Школа обязана известить всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные этого работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

#### **4. Доступ к персональным данным**

4.1. Доступ к персональным данным соискателя имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь Школы – в полном объеме;

4.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь Школы – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для оплаты труда, уплаты налогов, взносов, предоставления статистической информации и выполнения иных обязательных для работодателя требований законодательства по бухгалтерскому, бюджетному и налоговому учету.

4.3. Доступ к персональным данным родственников работника имеют:

- директор – в полном объеме;
- секретарь Школы – в полном объеме;
- главный бухгалтер – в объеме данных, которые необходимы для обеспечения соблюдения законодательства РФ, реализации прав работника, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.4. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных соискателей и работников, утверждается приказом директора Школы.

#### **5. Передача персональных данных**

5.1. Работники Школы, имеющие доступ к персональным данным соискателей, работников и родственников работников, при передаче этих данных должны соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не передавать и не распространять персональные данные без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо:

- для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, если получить такое согласие невозможно;
- для статистических или исследовательских целей (при обезличивании);
- в случаях, напрямую предусмотренных федеральными законами.

5.1.2. Передавать без согласия субъекта персональных данных информацию в государственные и негосударственные функциональные структуры, в том числе в налоговые инспекции, фонды медицинского и социального страхования, пенсионный фонд, правоохранительные органы, страховые агентства, военкоматы, медицинские организации, контрольно-надзорные органы при наличии оснований, предусмотренных в федеральных законах, или мотивированного запроса от данных структур. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

5.1.3. Размещать без согласия работников в целях обеспечения информационной открытости Школы на официальном сайте Школы:

5.1.3.1. Информацию о директоре Школы, его заместителях, руководителях филиалов Школы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты.

5.1.3.2. Информацию о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- занимаемую должность (должности);
- преподаваемые дисциплины;
- ученую степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- наименование направления подготовки и (или) специальности;
- данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
- общий стаж работы;
- стаж работы по специальности.

5.1.3. Передавать персональные данные представителям работников и соискателей в порядке, установленном Трудовым кодексом, ограничивая эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения функций представителя, подтвержденных документально.

5.2. Передача персональных данных соискателей, работников и их родственников работником одного структурного подразделения работнику другого структурного подразделения осуществляется в порядке и на условиях,

определенных локальным актом Школы. Лица, которые получают персональные данные, должны быть предупреждены о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Директор Школы и уполномоченные им лица вправе требовать подтверждения исполнения этого правила.

## **6. Меры обеспечения безопасности персональных данных**

6.1. К основным мерам обеспечения безопасности персональных данных в Школе относятся:

6.1.1. Назначение ответственного за организацию обработки персональных данных. В обязанности ответственного входит организация обработки персональных данных, обучение и инструктаж работников, внутренний контроль за соблюдением в Школе требований законодательства к защите персональных данных.

6.1.2. Издание политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

6.1.3. Ознакомление работников, осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, политикой обработки персональных данных и локальными актами Школы по вопросам обработки персональных данных.

6.1.4. Определение угроз безопасности персональным данным при их обработке с использованием средств автоматизации и разработка мер по защите таких персональных данных.

6.1.5. Установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, а также регистрация и учет всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах, контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем.

6.1.6. Учет машинных носителей персональных данных.

6.1.7. Проведение мероприятий при обнаружении несанкционированного доступа к персональным данным, обрабатываемым с использованием средств автоматизации, в том числе восстановление персональных данных, которые были модифицированы или уничтожены вследствие несанкционированного доступа к ним.

6.1.8. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения законодательства о персональных данных, оценка соотношения указанного вреда и принимаемых мер.

6.1.9. Внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства.

6.1.10. Публикация политики обработки персональных данных и локальных актов по вопросам обработки персональных данных на официальном сайте Школы.

## **7. Ответственность**

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных соискателей на вакантные должности, работников, в том числе бывших, и их родственников, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, установленных законодательством РФ, – к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Моральный вред, причиненный соискателям на вакантные должности, работникам, в том числе бывшим, и их родственникам вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

## **Регламент о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведении электронного журнала и электронного дневника.**

### **1. Общие положения**

Настоящий документ определяет порядок ведения электронного журнала (далее ЭЖ) в МБОУ «СОШ №1 с.Алхазурово им. А.Сулейманова» (далее – ОО) в рамках исполнения услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости обучающегося (далее – Услуга), в форме электронного дневника (далее-ЭД), ЭЖ, контроля за ведением ЭЖ, процедуры обеспечения достоверности и своевременности вводимых в ЭЖ данных, надежности их хранения и контроля за соответствием ЭЖ требованиям к документообороту, включая создание резервных копий, архивирование данных (вывод на печать) и др.

Ответственность за соответствие результатов учета действующим нормам и, в частности, настоящему регламенту и локальным правовым актам, несет руководитель ОО.

Ответственность за соответствие данных учета реализации учебного процесса лежит на руководителе ОО.

Записи в ЭЖ признаются как записи бумажного журнала, записи в ЭД признаются как записи в бумажном дневнике.

Информация, внесенная учителем в ЭЖ: домашние задания, комментарии, сообщения родителям (законным представителям) обучающегося, оценки (отметки) по предметам - автоматически отображается в ЭД обучающегося.

Информация об оценках (отметках), домашних заданиях и иная информация, имеющая отношение к процессу обучения, должна быть внесена учителем в ЭЖ своевременно (в день проведения урока или до 12 часов следующего дня).

Родители (законные представители) обучающегося имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета или самостоятельно подписаться на рассылку информации ЭЖ на адрес персональной электронной почты/номер мобильного телефона, оформить подписку на мобильное приложение или получать еженедельную распечатку результатов на бумажном носителе по запросу.

При ведении учета информации по обучающимся в электронной форме необходимо обеспечить соблюдение законодательства о персональных данных (ФЗ №152).

### **2. Общие правила ведения учета**

Работа с ЭЖ в ОО проводится на основе распределения прав и обязанностей между участниками образовательного процесса при работе на Школьном портале, обеспечивающем предоставление Услуги.

Администрация ОО (руководитель и его заместители) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет на Школьном портале формирование разделов, характеризующих образовательный процесс, и в течение года контролирует правильность ведения ЭЖ.

Учитель-предметник работает на Школьном портале в своем личном кабинете на страницах ЭЖ классов, учебных групп, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая ЭЖ своего класса по всем предметам без права редактирования.

Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость обучающихся. Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) выставляются учителем-предметником в день завершения проверки письменных работ.

Учитель-предметник заполняет темы уроков в соответствии с календарно - тематическим планированием, указывает виды работ, за которые обучающийся получает оценку (отметку).

Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в ЭЖ информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

Итоговую оценку или отметку («ОСВ» - освобожден/освоено, «Н/А» - не аттестован) учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся в конце каждого отчетного периода. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.



### **3. Условия совмещенного хранения данных в электронном виде и на бумажных носителях**

В случае необходимости использования данных из ЭЖ в качестве печатного документа, информация выводится на печать и заверяется. Архивное хранение данных на бумажных носителях должно осуществляться в соответствии с Административным регламентом исполнения Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной функции по осуществлению надзора за полнотой и качеством осуществления органами государственной власти субъектов Российской Федерации полномочий Российской Федерации в сфере образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 января 2009 г. N 9.

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

При ведении учета в электронном виде необходимость вывода данных на печать для использования в качестве документа определяется соответствием используемой информационной системы ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования».

Сводная ведомость итоговой успеваемости класса за учебный год выводится из ЭЖ в том виде, который предусмотрен действующими требованиями архивной службы. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость может быть передана в архив сразу по завершении учебного года.

### **4. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе со Школьным порталом, обеспечивающим предоставление Услуги.**

4.1. Участники образовательного процесса соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

4.2. Участники образовательного процесса не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в Школьный портал другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Школьный портал другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных (ФЗ №152).

4.3. Участники образовательного процесса в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение

не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки Школьного портала.

4.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса с момента получения информации руководителем МБОУ «СОШ №1 с. Алхазурово им. А.Сулейманова» и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п.4.3, признаются недействительными.

**Комплект дополнений в функциональные  
обязанности работников ОО,  
связанных с ведением ЭЖ**

**1. Дополнения в должностные обязанности руководителя  
образовательной организации по работе с ЭЖ и ЭД**

**Руководитель МБОУ «СОШ №1 с.Алхазурово им. А.Сулейманова»:**

1. Назначает ответственных лиц за введение ЭЖ.
2. Утверждает выбор ЭЖ и обеспечивает Условия ведения электронных журналов успеваемости.
3. Принимает решение об отказе от классных журналов на бумажном носителе, только при условии обеспечения ведения ЭЖ классов в полном объеме, организации регулярного резервного копирования данных учета и надежного контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ. Порядок ведения и способы обеспечения контроля за внесением информации и исправлений в ЭЖ должна быть отражена в локальных актах общеобразовательного учреждения.
4. Утверждает локальные нормативные акты по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся в МБОУ «СОШ №1 с.Алхазурово им. А.Сулейманова».
5. Обеспечивает хранение:
  - журналов успеваемости обучающихся на электронных и бумажных носителях - 5 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию журнала успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения;
  - сформированных из электронных журналов успеваемости обучающихся сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 25 лет, в целях хранения на бумажных носителях - один раз в год, по окончании учебного года, но не позднее 30 июня выводить на печать электронную версию сводных ведомостей успеваемости, прошивать и скреплять подписью руководителя и печатью учреждения.
6. Несет ответственность за бесперебойность образовательного процесса с учетом рисков технических сбоев ЭЖ. Для компенсации рисков технических сбоев в ОО должны быть предусмотрены меры по временному осуществлению образовательного процесса без ведения ЭЖ.
7. Принимает меры к выбору другой системы реализации ЭЖ в случае несоответствия выбранной системы реализации ЭЖ требованиям нормативных документов.
8. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей

(подопечных) в электронной форме.

9. Обеспечивает работу с ЭЖ и ЭД следующих категорий пользователей:

- администрация ОО;
- педагогические работники ОО;
- технические специалисты (администраторы системы на уровне ОО);
- другие категории пользователей на усмотрение ОО.

10. Контролирует в срок до 5 сентября учебного года формирование в ИС разделов, характеризующих образовательный процесс:

- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
- формирование графика каникул на текущий учебный год;
- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП;
- формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрации замен и переносов занятий;

- информирования обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
  - обеспечения современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
11. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года.
  12. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса.
  13. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО.
  14. Организует и контролирует работу заместителей руководителя по контролю за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов. При наличии кадровых ресурсов работа распределяется между несколькими сотрудниками учебной части. Контроль подразумевает несколько направлений:
    - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    - проверка своевременности выставления отметок;
    - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
    - проверка отражения посещаемости занятий;
    - проверка выполнения учебной программы;
    - проверка заполнения раздела домашних заданий;
    - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
    - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
  15. Заверяет распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.
  16. Обеспечивает архивное хранение учетных данных в электронном виде, предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.
  17. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
  18. Обеспечивает взаимодействие ОО с органами, осуществляющими управление в сфере образования.
  19. Обеспечивает родителям (законным представителям) обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками успеваемости обучающихся:

- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
20. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
21. Заключает договор с разработчиками ЭЖ.
22. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
  - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;
  - ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройку систем оценивания.
23. Контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения

квалификации пользователей (не более 18 часов).

- справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
  - руководство администратора ЭЖ;
  - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
  - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
  - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО).
  - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей ЭЖ в рабочее время.

24. Обеспечивает контроль за выполнением требований к защите информации от несанкционированного доступа:

- Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа Пользователей ЭЖ.
- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий Пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

25. Обеспечивает контроль за выполнением требований по сохранности информации: ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных) и бумажных носителях.

- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

26. Обеспечивает контроль за выполнением требований по информационному обмену

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, предоставляющей услуги по ведению ЭЖ.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

27. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о

защите персональных данных.

28. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).

## **2. Дополнения в должностные обязанности заместителя руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД**

1. Участвует в выборе ЭЖ; вместе с руководителем обеспечивает условия ведения электронных журналов успеваемости.
2. Принимает участие в разработке локальных нормативных актов ОО по ведению электронных журналов успеваемости обучающихся по курируемым вопросам.
3. Обеспечивает соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных при ведении учета в электронном журнале/дневнике. Контролирует регистрацию согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
4. Отмечает факты замены уроков.
5. В срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс:
  - Учебные периоды (типы и границы учебных периодов);
  - Каникулы (типы и границы каникулярных периодов);
  - Предметы ФБУП (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
  - Предметы компонента образовательного учреждения (список предметов компонента образовательного учреждения);
  - Кабинеты;
  - Сотрудники;
  - Классы (списки классов с указанием классных руководителей);
  - Учебные группы/потоки (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
  - ИУП (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
  - Расписание (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/ учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
  - ВШК (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
6. Осуществляет контроль за автоматизацией следующих технологических процессов в системе ЭЖ:
  - Фиксация хода и содержания образовательного процесса:
    - формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
    - формирование графика каникул на текущий учебный год;



- формирование контингента обучающихся;
- формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
- формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
- формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП);
- формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
- распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
- составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов;
- формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
- составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля;
- регистрация замен и переносов уроков;
- регистрация выданных домашних заданий;
- регистрация рекомендаций педагогов;
- информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
- обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- Учет учебной деятельности:
  - фиксация посещаемости занятий;
  - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
  - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);

- фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.
  - Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.
7. Осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе на протяжении учебного года в рамках своей компетенции.
  8. Несет ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса в рамках своей компетенции.
  9. Контролирует процесс внесения исправлений в данные учета (темы уроков, оценки, домашние задания и т.п.) в соответствии с действующим регламентом ОО и в рамках своей компетенции.
  10. Контролирует работу за ведением учета учебно-педагогической документации и хранение журналов по следующим направлениям в рамках своей компетенции:
    - проверка своевременности отражения в журнале занятий;
    - проверка своевременности выставления отметок;
    - проверка наполняемости отметок (в течение отчетного периода);
    - проверка отражения посещаемости занятий;
    - проверка выполнения учебной программы;
    - проверка заполнения раздела домашних заданий;
    - проверка домашних заданий на соответствие возрастным особенностям обучающихся, требованиям по содержанию и объему;
    - учет замененных и пропущенных уроков (занятий);
  11. Формирует отчетность на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).
  12. Использует данные, формируемые в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью.
  13. Получает из Системы аналитическую и статистическую отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник»)
    - Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:
      - обучающемуся;
      - классу.
    - Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля). Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных индивидуально-ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для
  - Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.
  - Формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.
14. Контролирует своевременность информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании образовательного процесса, а также об оценках успеваемости обучающихся:
- предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;
15. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителей (законных представителей) со сведениями электронного дневника.
16. Контролирует обеспечение в ЭЖ следующих возможностей:
- функциональные возможности педагогических работников ОО;
  - просмотр и редактирование всей информации ЭЖ в соответствии с функциональными обязанностями и уровнем доступа;
  - распечатку информации из ЭЖ в соответствии с административными регламентами ОО;
  - формирование сводной ведомости итоговых отметок по стандартной форме на бумажном носителе;
  - оперативный анализ текущих и итоговых результатов учебной деятельности обучающихся и педагогических работников ОО;
  - экспорт информации из ЭЖ в стандартные форматы данных для анализа и/или формирования отчетных форм;

- ввод и актуализацию списков обучающихся, классов, учебных групп, педагогических работников ОО;
  - отражение движения обучающихся (перевод из одного класса в другой, выбытие);
  - настройку структуры учебного года (периодов обучения);
  - настройку систем оценивания.
17. Совместно с разработчиками ЭЖ организует и контролирует процесс методического сопровождения ведения ЭЖ:
- разработчиками ЭЖ должны быть предоставлены необходимые справочные и методические материалы, а также программа краткосрочного повышения квалификации пользователей (не более 18 часов).
  - справочные и методические материалы должны включать в себя следующие документы:
    - руководство администратора ЭЖ;
    - руководства для разных категорий пользователей ЭЖ;
    - программа обучения (повышения квалификации) сотрудников ОО;
    - другие необходимые справочные и методические материалы (по согласованию с ОО);
    - разработчиками ЭЖ должна быть обеспечена техническая поддержка пользователей в рабочее время.
18. Контролирует выполнение требований по информационному обмену
- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре ОО с организацией, обеспечивающей эксплуатацию ЭЖ.
  - ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах учебного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.
19. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
20. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
21. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

### **3. Дополнение в функциональные обязанности классного руководителя, работающего с ЭЖ и ЭД**

Классный руководитель обязан:

- раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

### **4. Дополнение в функциональные обязанности учителя-предметника, работающего с ЭЖ и ЭД**

Учитель-предметник имеет право;

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- выставлять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

### **5. Дополнение в функциональные обязанности сотрудника, ответственного за ведение электронного журнала/дневника (системного администратора)**

имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы пользователей, педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс.

обязан:

Совместно с разработчиками ЭЖ и администрацией ОО обеспечивать выполнение требований:

- К защите информации от несанкционированного доступа
  - Должны быть предусмотрены средства авторизации и аутентификации пользователей, обеспечивающие разграничение прав доступа пользователей

ЭЖ.

- Должна быть обеспечена защита персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ.
- Информация об обучающихся должна быть доступна исключительно сотрудникам ОО, участвующим в образовательном процессе.
- Должно быть предусмотрено протоколирование действий пользователей по внесению и изменению информации в ЭЖ с регистрацией времени и авторства.

- По сохранности информации

- ЭЖ должен обеспечивать возможность архивного хранения данных (в том числе на внешних электронных и бумажных носителях).
- В ЭЖ должна быть предусмотрена возможность резервного копирования информации ответственным сотрудником ОО (по расписанию и/или принудительно), в том числе на внешние электронные носители.
- ЭЖ должен обеспечить достоверность хранимой информации, предусмотренную правилами ведения электронного документооборота.

- По информационному обмену

- ЭЖ должен обеспечивать функции информационного взаимодействия с внешними ИС в стандартных форматах обмена данными. В случае использования ЭЖ в виде внешнего Интернет-сервиса регламент получения и восстановления информации, а также ответственность за соблюдение этих регламентов должны быть отражены в договоре с ОО.
- ЭЖ должен обеспечивать функции информирования о ходе и результатах образовательного процесса (ЭД) либо взаимодействие с ИС, реализующей функции ЭД.

**Дополнения к должностным инструкциям  
работников МБОУ «СОШ №1  
с. Алхазурово им. А.Сулейманова»**

**1. Должностная инструкция классного руководителя по работе с ЭЖ.**

1. Раздать реквизиты доступа ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы.
2. Поддерживает контакт с родителями (законными представителями). Контролирует предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей.
  - получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);
  - просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;
  - формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме.
3. Контролирует регистрацию факта ознакомления родителя (законного представителя) со сведениями электронного дневника.
4. Контролирует регистрацию в Системе ЭЖ согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.
5. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования, а также получая от заместителя руководителя аналитический отчет, сформированный Системой ЭЖ по классу и отдельным учащимся.
6. В соответствии с административным регламентом ОО в начале года классные руководители должны внести в ЭЖ списки учебных групп своего класса.
7. ЭЖ обеспечивает педагогическим работникам ОО, исполняющим функции классных руководителей, следующие возможности:
  - актуализация (корректировка) списков класса и учебных групп;
  - актуализация (корректировка) данных обучающихся класса;

- анализ успеваемости обучающихся и посещаемости ими занятий.

8. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
9. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
10. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).
11. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

## **2. Должностная инструкция учителя-предметника по работе с ЭЖ.**

1. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподает свой предмет.
2. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с разработанными требованиями. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).
3. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).
4. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.
5. Оценку или отметку («осв» - освобожден, «н/а» - не аттестован, «безотм» - безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.
6. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся их родителей (законных представителей), полно и своевременно.



7. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.
8. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.
9. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.
10. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.
11. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.
12. В случае болезни ученика может быть назначена отсрочка выставления ему итоговой оценки. Итоговые оценки дублируются в сводную ведомость.
13. Обеспечивает безопасность информации в системе, учитывает требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных
14. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.
15. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль).
16. Участники образовательного процесса, работающие с ЭЖ, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, работающими с ЭЖ, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном выше, признаются недействительными.

**График обучения педагогов, обучающихся, родителей  
работе в электронном журнале**

<i>№</i>	<i>Содержание</i>	<i>Ответственный за выполнение</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>КАК именно будет выполнено</i>
1	Проведение организационно-методических и информационно-методических мероприятий с педагогическим коллективом	Зам.директора по УВР Алиева Н.В.	15-20 августа	Подбор материалов в методических банках образовательных учреждений, Интернете
2	Организация обучения педагогических кадров работе с электронным журналом	Зам. директора по информатизации	16-20 августа	Обучение на базе ОУ
2.1	Учителя начальных классов		16-17 августа	
2.2	Учителя-предметники		18-19 августа	
2.3	Классные руководители		20 августа	
3	Информирование родителей, обучающихся о начале работы по оказанию электронных услуг	классные руководители	20-30 августа	Проведение родительских собраний
4	Организация обучения родителей работе с информационной системой	Зам. директора по информатизации, классные руководители	20-30 августа	Проведение обучения (родительские собрания), организация консультаций

5	Организация обучения обучающихся работе с информационной системой	классные руководители	26-30 августа	Проведение обучения, организация консультаций
6	Индивидуальные консультации	классные руководители	По мере возникновения	Конструктивное решение возникающих проблем