Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 105 г. Челябинска
имени В.П. Середкина» (МБОУ «СОШ № 105 г.Челябинска»)
ИНН 7451053470 КПП 745101001 ОГРН 1027402926760
454028, г. Челябинск, ул. Кузнецова, д. 7 тел.: 269-26-60
E-mail: school105chel@yandex.ru

ПРИКАЗ

05.11.2026 **№ 01-554**

Об утверждении Положения об организации работы электронного журнала/дневника с применением ТОР «Моя школа» в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска»

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.07.2022 года «О федеральной государственной информационной системе «Моя школа» и внесении изменения в подпункт «а» пункта 2 Положения об инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» № 1241, Письмом Министерства образования и науки Челябинской области от 23.06.2026 года «О внедрении типового решения в сфере образования (ТОР «Моя школа»)» № 6369, а также на основании решения педагогического совета (протокол от «03» ноября 2026 г. № 11)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об организации работы в электронного журнала/дневника с применением типового облачного решения «Моя школа» в МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска (Приложение 1);
2. Лобыриной Е.В., заместителю директора, разместить Положение на сайте ОУ;
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.Е. Мясникова

С приказом ознакомлена:
Лобырина Е.В.

Мясникова Наталья Евгеньевна

Подписан: Мясникова Наталья Евгеньевна
DN: C=RU, S=Челябинская область, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "" СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105 Г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В.П.СЕРЕДКИНА""", СНИЛС=00206106262, ИНН=745300358827, E=school105@mail.ru, G=Наталья Евгеньевна, SN=Мясникова, CN=Мясникова Наталья Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.11.18 08:50:55+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
протокол № 11
от «03» ноября 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска»
Н.Е. Мясникова
Приказ № 01 - 554
от «05» ноября 2026 г.

Мясникова Наталья Евгеньевна

Подписан: Мясникова Наталья Евгеньевна
DN: C=RU, S=Челябинская область, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105 Г. ЧЕЛЯБИНСКА ИМЕНИ В.П.СЕРЕДКИНА""", СНИЛС=00206106262, ИНН=745300358827, E=school105@mail.ru, G=Наталья Евгеньевна, SN=Мясникова, CN=Мясникова Наталья Евгеньевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2026.11.18 08:51:39+05'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением типового облачного решения «Моя школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, участников, полномочия, порядок доступа и правила работы в типовом облачном решении «Моя школа» (далее — ТОР «Моя школа», Система) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 105 города Челябинска имени В.П. Середкина» (далее — Школа), а также требования к ведению электронного журнала и дневника, достоверности сведений, защите информации и персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

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

Основные понятия

Таблица 1 — Основные понятия и определения

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

2. Нормативные основания

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция, действующая на 01.09.2026);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (редакция, действующая на 01.09.2026);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (редакция от 26.07.2026);
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» — в применимой части;
- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» (редакция от 29.12.2025);
- Трудовой кодекс Российской Федерации — в части принятия локальных актов, трудовых обязанностей и ответственности работников;
- постановление Правительства РФ от 13.07.2022 № 1241 «О федеральной государственной информационной системе “Моя школа”» в редакции постановления Правительства РФ от 01.08.2026 № 962;
- постановление Правительства РФ от 10.07.2013 № 584 об использовании ЕСИА (редакция от 03.04.2026);
- постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 о требованиях к защите персональных данных при их обработке в информационных системах;
- Устав Школы, Положение МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» приказ № 01-507 от 31.10.2024, политика обработки персональных данных, положение об информационной безопасности и иные применимые локальные акты;
- Решение педагогического совета № 11 от 03.11.2026 г.

Письма, инструкции и методические рекомендации применяются в части, не противоречащей нормативным правовым актам, и не рассматриваются как самостоятельный источник обязательных требований, если законом им не придан иной статус.

3. Цели и задачи использования ТОР «Моя школа»

3.1. Целями использования Системы являются информационная поддержка образования, управление образовательным процессом, создание условий для цифровой трансформации и предоставление участникам образовательных отношений единой точки доступа к установленным сервисам. (Постановление Правительства РФ № 1241, пункт 2 Положения).

3.2. Основные задачи: ведение электронного журнала и дневника; учёт контингента; формирование расписания; учёт посещаемости; фиксация результатов текущего контроля и промежуточной аттестации; размещение домашних заданий; предоставление доступа к цифровому образовательному контенту; формирование установленной отчётности; защищённое информационное взаимодействие. (Постановление Правительства РФ № 1241, пункты 5, 11 Положения).

3.3. Работа в Системе организуется с учётом принципов законности, минимизации данных, достоверности, актуальности, разграничения доступа, персональной ответственности пользователя за действия под своей учётной записью и недопустимости необоснованной дублирующей отчётности. (Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 5; Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16).

3.4. Использование цифрового образовательного контента не освобождает педагога от профессиональной оценки его соответствия образовательной программе, возрасту обучающихся, требованиям информационной безопасности и законодательству об авторских правах. (Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 16, 47; Федеральный закон № 436-ФЗ, статьи 5, 10).

4. Участники работы и распределение полномочий

4.1. Директор Школы обеспечивает организацию работы, утверждает локальные акты и приказы, назначает ответственных лиц, определяет полномочия работников, организует контроль и принимает меры по защите информации в пределах компетенции Школы. (Федеральный закон № 273-ФЗ, статья 28; Федеральный закон № 152-ФЗ, статья 18.1).

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

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

4.4. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение политики обработки, рассматривает обращения субъектов, участвует в оценке инцидентов и

организует выполнение мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона № 152-ФЗ.

4.5. Ответственный за информационную безопасность организует профилактические меры, учёт инцидентов и взаимодействие с уполномоченными региональными службами в пределах локальных полномочий. (Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16).

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

4.7. Учитель-предметник своевременно вносит тему занятия, сведения о посещаемости в пределах своей функции, домашнее задание и результаты оценивания; обеспечивает соответствие записей рабочей программе и Положение МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» приказ № 01-507 от 31.10.2024.

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

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

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

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

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

5. Регистрация, идентификация и предоставление доступа

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Организация ведения электронного журнала и дневника

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

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

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

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

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

6.6. Отметка за устный ответ или работу, проверенную на занятии, вносится в день занятия. Результат письменной работы — после проверки, как правило, не позднее пяти рабочих дней; сочинения, изложения и иные объёмные работы — не позднее семи рабочих дней, если локальным актом о контроле не установлен иной обоснованный срок.

6.7. Итоговые отметки выставляются в сроки, установленные календарным учебным графиком и Положение МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» приказ № 01-507 от 31.10.2024, после завершения предусмотренных оценочных процедур.

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

6.9. Для обучающихся на дому, по индивидуальному учебному плану, в смешанных группах или при иных специальных условиях журнал ведётся в соответствии с индивидуальным расписанием

и распорядительными документами без раскрытия сведений о здоровье в полях, не предназначенных для этого.

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

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

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

6.13. По окончании учебного года Школа обеспечивает завершение периодов, проверку итоговых сведений и, если предусмотрено функциональностью и региональным регламентом, формирование архивной копии или выгрузки. Срок хранения определяется законодательством об архивном деле, номенклатурой дел и региональными правилами, а не произвольно настоящим Положением.

7. Порядок выставления отметок

7.1. Оценивание учащихся во время текущей и промежуточной аттестации проводится в соответствии с Положением МБОУ «СОШ № 105 г. Челябинска» «О формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации» приказ № 01-507 от 31.10.2024, установление их форм, периодичности и порядка проведения».

7.2. Для объективной аттестации обучающихся и качественной подготовки вводится средневзвешенная оценка. Каждое задание имеет свой собственный вес, что позволяет рассчитывать средневзвешенную оценку и тем самым более объективно оценивать успеваемость учащихся. Вес варьируется от 0 до 100 (Приложение 1).

7.3. Средневзвешенная система оценки — это сумма баллов, умноженных на трудоёмкость отдельных видов учебной работы, делённая на общую трудоёмкость за период аттестации.

7.4. Формула подсчёта средневзвешенной оценки:

Средневзвешенное = (Сумма произведений оценок на их веса) / (Сумма весов этих оценок).

7.5. Особенности подсчёта:

- пропуски (посещаемость) никак не учитываются при подсчёте средневзвешенного. На результат «взвешивания» влияют только оценки в журнале;
- в случае повторной проверки знаний по теме или выполненной работе вес задания эквивалентен весу первичной работы.

7.6. Для объективной аттестации обучающихся за четверть (полугодие) необходимо наличие:

- не менее трёх (шести) отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам, если по учебному плану предмет 1 час в неделю;
- не менее семи (десяти) отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам, если по учебному плану предмет 2 часа в неделю;
- не менее десяти (пятнадцати) отметок с обязательным учётом качества знаний обучающихся по письменным и практическим работам, если по учебному плану предмет от 3-х и более часов в неделю;
- по предметам русский язык и математика отметка выставляется по письменным и практическим работам.

7.7. Округление оценок осуществляется по следующей шкале:

Таблица 2 — Шкала округления текущих оценок

Отметка	Общеобразовательный класс
5 «отлично»	4,50 – 5,00
4 «хорошо»	3,50 – 4,49
3 «удовлетворительно»	2,50 – 3,49
2 «неудовлетворительно»	0 – 2,5 9

7.8. Годовая оценка определяется как среднеарифметическое оценок за четверти/полугодия и округляется согласно следующей шкале:

Таблица 3 — Шкала округления годовых оценок

Отметка	Общеобразовательный класс
5 «отлично»	4,50 – 5,00
4 «хорошо»	3,50 – 4,49
3 «удовлетворительно»	2,50 – 3,49
2 «неудовлетворительно»	0 – 2,49

7.9. Для длительно отсутствующих обучающихся (при предъявлении справки по болезни, участию в сборах и/или соревнованиях):

- необходимо не менее 3-х отметок за четверть (не менее шести за полугодие);
- отметки выставляются за выполнение разных типов заданий (например, устный опрос, письменная работа, творческое задание).

7.10. При выставлении четвертных и годовых отметок запись «н/а» как правило, не допускается; в исключительных случаях — по решению педагогического совета с последующей ликвидацией академической задолженности. В случае отсутствия текущих отметок по предмету из-за болезни

обучающегося или по иной причине продлеваются сроки обучения данного обучающегося с последующей сдачей текущего материала в форме зачёта, экзамена или иной другой формы.

7.11. В случае наличия у обучающегося справки о медицинской группе здоровья на уроках физической культуры оцениваются положительно теоретические знания по предмету (если формой зачёта по предмету является реферат, то минимальный объём страниц без титульного листа — 2 листа формата А4, размер шрифта 12, шрифт Times New Roman с обязательной устной защитой). Запись «осв.» в журнале не допускается.

7.12. Итоговые отметки выставляются не позднее 5-ти рабочих дней до окончания учебного периода.

8. Требования к размещаемой информации

8.1. Сведения должны быть достоверными, актуальными, относимыми к образовательному процессу, изложенными корректно и без унижающих достоинство формулировок. (Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 34, 43, 47).

8.2. Запрещается размещать избыточные персональные данные, сведения о диагнозе, семейных обстоятельствах, материальном положении и иные охраняемые сведения в свободных полях, домашних заданиях, комментариях либо объявлениях, если это не предусмотрено законом и назначением соответствующего поля. (Федеральный закон № 152-ФЗ, статьи 5, 7).

8.3. Не допускаются оскорбления, дискриминационные высказывания, публичное обсуждение поведения или результатов конкретного ребёнка, а также публикация сведений о других обучающихся.

8.4. При размещении произведений, изображений, презентаций, тестов и иных материалов соблюдаются авторские и исключительные права. Ссылка на источник не заменяет разрешение правообладателя, когда оно требуется законом.

8.5. Информация и контент для детей должны соответствовать возрасту и требованиям законодательства о защите детей от вредной информации. (Федеральный закон № 436-ФЗ, статьи 5, 10).

8.6. Используются электронные образовательные ресурсы и цифровой контент, доступные в Системе либо допущенные к применению в установленном порядке. Педагог проверяет содержание до использования на уроке.

8.7. Генеративные материалы и автоматические рекомендации не вносятся в журнал без проверки человеком. Ответственность за педагогически значимую запись несёт пользователь, подтвердивший её размещение.

9. Права обучающихся и родителей (законных представителей)

9.1. Обучающийся и родитель в пределах предоставленного доступа вправе получать сведения об успеваемости, посещаемости, расписании, домашних заданиях и образовательных событиях. (Федеральный закон № 273-ФЗ, статьи 34, 44).

9.2. Они вправе обратиться в Школу за разъяснением записи, исправлением недостоверных сведений, восстановлением связи профилей, а также сообщить о техническом сбое или неправомерном доступе.

9.3. Обращение об исправлении рассматривается уполномоченным работником с проверкой первичных оснований. Исправление оценки производится не по требованию заявителя как таковому, а при подтверждении ошибки либо по результатам установленной процедуры обжалования.

9.4. Отсутствие смартфона, мобильного приложения или навыка его использования не может лишать родителя права на информацию. Доступ обеспечивается иным законным способом по обращению родителя.

9.5. Школа размещает на официальном сайте или информационном стенде инструкцию по входу, контакты поддержки и резервный порядок получения информации без публикации персональных данных.

9.6. Пользователь вправе требовать соблюдения режима конфиденциальности и защиты своих персональных данных в соответствии с законодательством РФ.

10. Обработка и защита персональных данных

10.1. Персональные данные обрабатываются для организации образовательного процесса, ведения учёта, предоставления информации участникам, исполнения обязанностей Школы и получить сведения об обработке его персональных данных в объёме и порядке.

10.2. Персональные данные обрабатываются для организации образовательного процесса, ведения учёта, предоставления информации участникам, исполнения обязанностей Школы и обеспечения информационного взаимодействия. Обработка ограничивается заявленными законными целями.

10.3. Категории субъектов: обучающиеся, их родители (законные представители), педагогические и иные работники Школы.

10.4. Состав данных в ФГИС определяется приложением № 2 к Положению о ФГИС

«Моя школа» для начального общего, основного общего и среднего общего образования.

10.5. Доступ предоставляется по ролевой модели. Просмотр сведений из любопытства, в личных целях либо вне должностной необходимости запрещён, даже если технически доступ не ограничен.

10.6. Выгрузка, печать и копирование допускаются только для служебной цели и в минимально необходимом объёме. Полученные файлы хранятся в защищённом месте и уничтожаются по достижении цели в установленном порядке.

10.7. Передача персональных данных через личную электронную почту, открытые облачные хранилища и неутверждённые каналы связи запрещается.

10.8. При выявлении неправомерного доступа, утраты, изменения или распространения данных работник немедленно сообщает ответственным лицам и сохраняет сведения, необходимые для расследования, не распространяя их далее.

10.9. Сведения, составляющие государственную тайну, в Системе не обрабатываются.

10.10. Технические и организационные меры защиты применяются с учётом полномочий Школы, требований оператора и регионального оператора, модели угроз и установленного уровня защищённости. Информационная безопасность.

11. Информационная безопасность

11.1. Пользователь применяет пароль, соответствующий требованиям ЕСИА и локальной политики, и многофакторную аутентификацию, если она предусмотрена. Пароли не сохраняются в общедоступных файлах.

11.2. При оставлении рабочего места экран блокируется. После работы на общем устройстве пользователь завершает сеанс и проверяет отсутствие сохранённых файлов и данных автозаполнения.

11.3. На устройствах Школы не устанавливается несанкционированное программное обеспечение; обновления и антивирусная защита поддерживаются ответственными лицами.

11.4. Подозрительные ссылки, вложения и запросы кодов подтверждения не открываются и не исполняются. О попытке фишинга сообщается ответственному за информационную безопасность.

11.5. Фотографирование экрана, создание снимков и публикация фрагментов Системы допускаются только при отсутствии персональных данных и служебной информации либо после их надёжного обезличивания и при наличии служебной цели.

11.6. При утрате устройства пользователь незамедлительно меняет пароль, завершает активные сеансы, если такая функция доступна, и уведомляет ответственных лиц.

11.7. Запрещаются подбор паролей, обход ограничений, использование чужой сессии, изменение данных без полномочий, автоматизированная массовая выгрузка и иные действия, способные нарушить работу Системы. [Федеральный закон № 149-ФЗ, статья 16].

11.8. Работа с личного устройства допускается при соблюдении требований Системы и

локальной политики: актуальная операционная система, блокировка доступа, отсутствие посторонних лиц и сохранения служебных выгрузок.

12. Действия при технических сбоях и инцидентах

12.1. Пользователь фиксирует дату, время, описание сбоя, выполняемое действие и при необходимости снимок сообщения об ошибке без избыточных персональных данных, затем направляет сведения администратору.

12.2. Администратор проверяет локальные причины, регистрирует обращение и при необходимости передаёт его в региональную техническую поддержку. Самостоятельное вмешательство в программный код и средства защиты запрещено.

12.3. До восстановления работы педагог может вести временные записи на защищённом носителе либо бумаге в минимальном объёме. После восстановления сведения переносятся в Систему, как правило, не позднее следующего рабочего дня, а временная копия уничтожается по установленному порядку.

12.4. При длительном массовом сбое директор или уполномоченный заместитель определяет резервный способ информирования о расписании и заданиях, не предполагающий публикацию персональных данных.

12.5. Работник не привлекается к ответственности за нарушение локального срока, если оно вызвано подтверждённым техническим сбоем и работник своевременно сообщил о нём и выполнил доступные меры.

12.6. Инцидент конфиденциальности немедленно передаётся ответственному за персональные данные и информационную безопасность. Самостоятельно уведомлять посторонних лиц, давать публичные комментарии или удалять доказательства запрещается.

12.7. Решение об уведомлении уполномоченных органов и субъектов персональных данных принимается уполномоченным должностным лицом с учётом требований законодательства и распределения ответственности между Школой, региональным компонентом и оператором ФГИС.

13. Контроль, ответственность и разрешение разногласий

13.1. Текущий контроль осуществляют директор, заместитель директора, администратор и ответственные лица только в пределах предоставленных полномочий.

13.2. Проверяются полнота настройки, своевременность и достоверность записей, наличие необоснованных изменений, корректность ролей, соблюдение требований безопасности и устранение ошибок.

13.3. Плановая проверка полноты журналов проводится один раз в неделю; итоговая — перед закрытием учебного периода.

13.4. О выявленном недостатке работнику сообщается индивидуально. Срок устранения — до двух рабочих дней либо иной разумный срок с учётом характера ошибки. Публичные рейтинги педагогов по количеству технических ошибок не формируются.

13.5. Административный контроль не подменяет методическую оценку урока, а технический контроль не даёт администратору права определять отметку обучающегося.

13.6. Ответственность наступает при наличии установленного законом основания, вины и соблюдении процедуры. Локальным актом не вводятся штрафы, удержания из заработной платы или новые виды дисциплинарных взысканий.

13.7. Техническая ошибка, несвоевременная запись, умышленное искажение, неправомерный доступ, разглашение данных и передача учётных реквизитов оцениваются раздельно с учётом обстоятельств, последствий и принятых работником мер.

14. Заключительные положения

14.1. Положение утверждается приказом директора и вступает в силу 5 ноября 2026 года.

14.2. Работники знакомятся с Положением под подпись или иным способом, позволяющим подтвердить ознакомление. Обучающиеся и родители информируются через официальный сайт и собрания.

14.3. Изменения вносятся при изменении законодательства, регионального регламента, функциональности Системы или организации образовательного процесса.

14.4. Хранение журналов успеваемости, обучающихся на бумажных носителях - 5 лет. В целях хранения на бумажных носителях - по окончании учебного года (для 1-8 классов не позднее 10 июля, для 9 – 11 классов не позднее 1 октября), выводится на печать электронная версия журнала успеваемости, прошивается и скрепляется подписью руководителя и печатью МБОУ «СОШ №105 г. Челябинска», изъятых из электронных журналов итоги успеваемости обучающихся, сводных ведомостей успеваемости на электронных и бумажных носителях - 75 лет.

14.5. Неотъемлемой частью Положения являются приложения 2–8.

Приложение 1
к Положению об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением ТОР «Моя школа»

Таблица 1 Таблица соответствия типов заданий и весов

№ п/п	Тип заданий	Вес
1.	Административные контрольные работы, административный срез, контрольное списывание	70
2.	Изложение, сочинение, реферат, зачёт, проект	60
3.	Контрольная работа, диктант, тематическое тестирование	50
4.	Проверочная работа, самостоятельная работа, творческая работа	40
5.	Лабораторная работа, практическая работа, сдача норматива по физической культуре, грамматическое задание, аудирование, говорение, тест, словарный диктант, чтение наизусть, выразительное чтение, математический диктант	30
6.	Диагностическая работа, пробный экзамен, рисунок, письмо по памяти, пересказ	20
7.	Ответ на уроке	14
8.	Домашняя работа	10
9.	Устный счет	10

Приложение 2
к Положению об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением ТОР «Моя школа»

Матрица ролей и прав доступа

№	Роль	Основные права	Ограничения
1	Директор	Просмотр сводной информации, контроль, утверждённые отчёты	Не изменяет отметки без установленного основания
2	Заместитель директора по УВР	Учебные периоды, планы, расписание, контроль журналов	В пределах распределения обязанностей
3	Администратор Школы	Роли, структура, поддержка, блокировка доступа	Не определяет педагогические результаты
4	Ответственный за ПД	Контроль обработки, обращения, участие в инцидентах	Без массового доступа, если он не необходим
5	Классный руководитель	Сведения своего класса, информирование, проверка состава	Нет доступа к чужим классам без основания
6	Учитель предметник	Журнал своих предметов, тем, заданий и отметок	Только назначенные классы и группы
8	Обучающийся	Собственные сведения и доступные сервисы	Нет доступа к данным других обучающихся
9	Родитель	Сведения о своём ребёнке	В пределах подтверждённой законной связи

Приложение 3
к Положению об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением ТОР «Моя школа»

Регламент и рекомендуемые сроки внесения информации

№	Сведение	Рекомендуемый срок	Ответственный
1	Структура учебного года, классы, планы	До начала учебного года	Заместитель директора / администратор
2	Основное расписание	Не позднее 3 рабочих дней до начала действия	Уполномоченный работник
4	Тема урока	В день проведения	Учитель
5	Посещаемость	В день занятия	Учитель / классный руководитель по регламенту
6	Домашнее задание	В день занятия до 19.00	Учитель
7	Отметка за устный ответ	В день занятия	Учитель
8	Стандартизированная письменная работа	Обычно до 5 рабочих дней	Учитель
9	Сочинение, изложение, объёмная работа	Обычно до 7 рабочих дней	Учитель
10	Итоговая отметка	По календарному графику и локальному акту	Учитель
11	Исправление подтверждённой ошибки	Обычно до 2 рабочих дней	Автор записи / уполномоченное лицо
12	Перенос после сбоя	Обычно на следующий рабочий день после восстановления	Автор временной записи

Приложение 4
к Положению об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением ТОР «Моя школа»

Алгоритм действий при техническом сбое

1. Убедиться, что проблема не связана с локальным подключением или ошибкой ввода адреса; не изменять настройки защиты самостоятельно.
2. Зафиксировать дату, время, функцию, текст ошибки и затронутый класс/раздел без лишних персональных данных.
3. Сообщить администратору
4. При необходимости вести минимальные временные записи в защищённом
5. Администратору зарегистрировать обращение и при необходимости направить его региональной поддержке.
6. После восстановления проверить данные и перенести временные записи, как правило, не позднее следующего рабочего дня.
7. Уничтожить временную копию по установленному порядку и закрыть обращение.

Приложение 5
к Положению об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением ТОР «Моя школа»

Алгоритм действий при компрометации учётной записи или неправомерном доступе

1. Немедленно прекратить работу и не отвечать на подозрительные запросы.
2. С безопасного устройства изменить пароль ЕСИА, завершить активные сеансы и включить дополнительную защиту, если функции доступны.
3. Сообщить администратору, ответственному за информационную безопасность и ответственному за персональные данные.
4. Зафиксировать время, признаки события, возможные действия злоумышленника; не удалять журналы и сообщения.
5. Администратору ограничить доступ в пределах полномочий и передать инцидент региональной поддержке.
6. Определить затронутые сведения и лиц, принять меры по предотвращению дальнейшего доступа.
7. Решение об уведомлениях принимает уполномоченное лицо с учётом закона и распределения ответственности.
8. Восстановить доступ только после устранения причины и документировать завершение инцидента.

Приложение 6
к Положению об организации работы в электронном журнале/дневнике с применением ТОР «Моя школа»

Форма служебного сообщения об ошибке или инциденте

Поле	**Заполняемые сведения**
Дата и время обнаружения	
Ф.И.О., должность заявителя	
Контакт для обратной связи	
Тип события	[ ] технический сбой [ ] ошибка данных [ ] подозрение на доступ [ ] иное
Раздел Системы	
Описание	

Какие действия выполнялись	
Какие сведения могли быть затронуты	
Принятые меры	
Приложения	Снимок сообщения без избыточных ПД / номер заявки / иное
Подпись	_____/ _____

Запрещается включать в сообщение пароль, код подтверждения, полный набор персональных данных или копии документов, если они не требуются для расследования.

Приложен
ие 7
к Положению об организации работы в
электронном журнале/дневнике с применением
ТОР «Моя школа»

Памятка работнику по безопасной работе

□ Работайте только под своей учётной записью.
□ Никому не передавайте пароль и коды подтверждения.
□ Проверяйте адрес сайта и отправителя сообщения.
□ Блокируйте экран, уходя от компьютера.
□ Не выгружайте данные без служебной необходимости.
□ Не отправляйте сведения через личную почту и неутверждённые сервисы.
□ Не фотографируйте экран с персональными данными.
□ Проверяйте материалы и ссылки до публикации.
□ Не изменяйте отметку задним числом без основания.
□ При ошибке или подозрительном событии сразу сообщите ответственным лицам.

Приложение 8
к Положению об организации работы в
электронном журнале/дневнике с применением
ТОР «Моя школа»

Лист ознакомления работников

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				